Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Siswa SMP - MTs Kelas VIII

2

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk Siswa SMP - MTs Kelas VIII
Dikky Kurnia
Dina Riska Lestari

Dikky Kurnia ■ Dina Riska Lestari

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Siswa SMP-MTs Kelas VIII

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Siswa SMP-MTs Kelas VIII

Ukuran Buku:
17,6 X 25 cm

Jenis Huruf:
Optima 11pt
Albertus Extra Bold 12/18 pt

Penulis:
Dikky Kurnia
Dina Riska Lestari

Editor:
Dadang Ganjar

Design Cover:
Pamungkas

Layout:
Yunanto Adipramana
Robi Novendi

004.6
DIK DIKKY Kurnia
t Teknologi Informasi dan Komunikasi/ Dikky Kurnia, Dina Riska Lestari; editor, Dadang Ganjar.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 226 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 226
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-195-2 (jil. 2i)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Dina Riska Lestari
III. Dadang Ganjar

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh ...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/ penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang telah memberikan berkat, anugerah dan karunia yang melimpah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Buku Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) ini.

Walaupun banyak kesulitan yang penulis harus hadapi ketika menyusun penulisan buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini.Namun berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, akhirnya buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesian buku Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) ini.

Akhir kata, hanya kepada Tuhan jualah segalanya dikembalikan dan penulis sadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna, disebabkan karena berbagai keterbatasan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menjadi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya para siswa yang mempelajarinya.

Bandung, Juni 2009

Penulis

Pendahuluan

Saat ini kebutuhan akan teknologi, baik itu teknologi informasi maupun telekomunikasi sangat tinggi dari mulai golongan menengah kebawah dan golongan menengah ke atas. Semua individu sangat membutuhkan teknologi untuk mempercepat perkembangan atau meningkatkan pembangunan baik pembangunan individu maupun kelompok. Selain itu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah memberikan pengaruh terhadap dunia pendidikan khususnya dalam proses pembelajaran. Hal ini karena Komunikasi sebagai media pendidikan dilakukan dengan menggunakan media-media komunikasi seperti telepon, komputer, internet, E-mail, dan sebagainya.

Interaksi antara guru dan siswa tidak hanya dilakukan melalui hubungan tatap muka tetapi juga dilakukan dengan menggunakan media-media tersebut.

Guru dapat memberikan layanan tanpa harus berhadapan langsung dengan siswa. Demikian pula siswa dapat memperoleh informasi dalam lingkup yang luas dari berbagai sumber melalui *cyber space* atau ruang maya dengan menggunakan komputer atau internet. Hal yang paling mutakhir adalah berkembangnya apa yang disebut "*cyber teaching*" atau pengajaran maya, yaitu proses pengajaran yang dilakukan dengan menggunakan internet. Istilah lain yang makin populer saat ini ialah *e-learning* yaitu satu model pembelajaran dengan menggunakan media teknologi komunikasi dan informasi khususnya internet.

Sejalan dengan perkembangan dunia teknologi dan informasi maka wajib adanya bagi siswa untuk mengetahui dan mempalajari hal-hal apa saja yang termasuk ke dalam teknologi informasai dan komunikasi (TIK) ini. Hal ini agar mereka tidak jauh ketinggalan dengan sumber daya manusia negara lain dalam hal mengenal, mengetahui, bahkan menguasai tentang hal tesebut. Oleh karena itu adanya pembelajaran Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) di sekolah merupakan hal yang wajib dan tidak bisa di pungkiri lagi manfaatnya.

Pada bahasan kali ini siswa diharapkan mampu mengenal dan mempelajari tentang Program Pengolah Kata Microsoft Word 2003 serta Program Pengolah Angka Microsoft Excel 2003. Selain itu juga dikenalkan pula identifikasi untuk menu dan ikon Microsoft Word 2007 dan Microsoft Excel 2007 sebagai antipasi perkembangan teknologi yang semakin pesat.

Bandung, Febuari 2009

Penulis

Daftar Isi

Kata Sambutan iii

Kata Pengantar iv

Pendahuluan v

Daftar Isi v

Bab 1 Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Word 2003 1

- A. Memulai Microsoft Word 2003 3
- B. Mengenal Bagian-Bagian Dokumen Microsoft Word 2003 4
- C. Mengakhiri Microsoft Word 2003 12
- Rangkuman 13
- Pelatihan Bab 1. 15

Bab 2 Mengetahui Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003 17

- A. Menu Bar 19
- B. Toolbar 30
- Rangkuman 36
- Pelatihan Bab 2 37

Bab 3 Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Word 2003 39

- Rangkuman 81
- Pelatihan Bab 3. 83

Bab 4 Membuat Dokumen Menggunakan Microsoft Word 2003 85

- A. Mengatur Ukuran Kertas 88
- B. Mengetik Naskah 88
- C. Mengatur Tampilan Naskah 89
- D. Menyimpan Hasil Pekerjaan 101
- E. Mencetak Hasil Pekerjaan 101
- Rangkuman 104
- Pelatihan Bab 4 104
- Soal Latihan Semester 1 106

Bab 5 Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Excel 2003 109
A. Memulai Microsoft Excel 2003 111
B. Mengenal Elemen Buku Kerja Microsoft Excel 2003 113
C. Mengakhiri Microsoft Excel 2003 123
Rangkuman 124
Pelatihan Bab 5 125

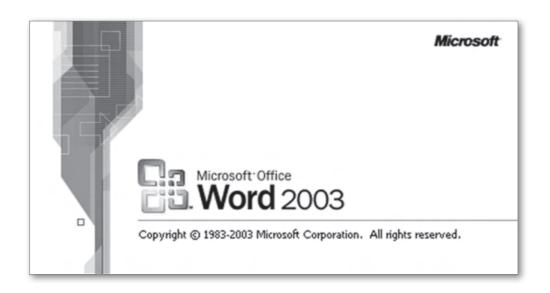
Bab 6 Mengetahui Fungsi Menu dan Ikon pada Microcoft Excel 2003 127
A . Menu Bar 129
B. Toolbar 141
Rangkuman 146
Pelatihan Bab 6 147

Bab 7 Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Excel 2003 149
Rangkuman 184
Pelatihan Bab 7 186

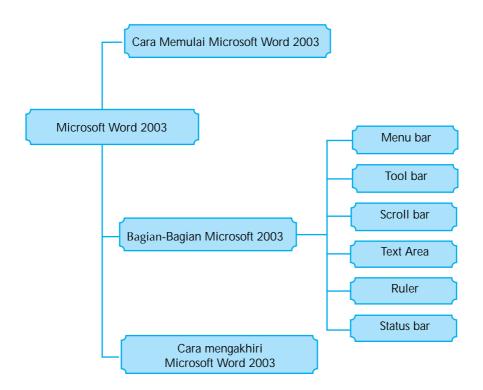
Bab 8 Membuat Dokumen dengan Microsoft Excel 2003 189
A . Memasukkan Data 191
B. Mengatur Tampilan Data 195
C. Menyimpan Hasil Pekerjaan 203
D. Mencetak Hasil Pekerjaan 204
Rangkuman 209
Pelatihan Bab 8 210
Soal Latihan Semester 2 212

Lampiran 215
Glosarium 222
Indeks 223
Daftar Pustaka 224

Bab 1

Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Word 2003

Software pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini adalah Microsoft Word. Microsoft Word banyak digunakan di berbagai macam lembaga, baik itu lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, perusahaan kecil sampai perusahaan besar maupun digunakan secara perorangan. Dengan menggunakan Microsoft Word, kamu dapat menulis berbagai macam laporan, artikel, buku, surat, dan banyak lagi manfaat lainnya. Pada pembahasan bab ini, kamu akan mempelajari cara memulai, mengakhiri, serta mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Word 2003 serta perbandingannya dengan menu dan ikon Microsoft Word 2007.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu Bar, File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Scroll Bar Tegak, Scroll Bar Datar, Text Area, Ruler, Status Bar.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah yang dimaksud dengan Program pengolah kata?
2. Berikan contoh Program pengolah kata yang ada saat ini.
3. Tuliskan keunggulan yang dimiliki oleh Microsoft Word?

Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata yang merupakan produk dari Microsoft Corporation. Selain Microsoft Word ada juga program pengolah kata lainnya seperti Word Perpect, Word Star, dan Chi Writer. Akan tetapi Microsoft Word ini memiliki beberapa kemudahan dan keunggulan dibandingkan program pengolah kata lainnya. Kemudahan dan keunggulan dari program pengolah kata Microsoft Word ini yaitu memiliki kehandalan dan fasilitas yang memadai jika dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya.

Saat ini Microsoft Word sudah mencapai pada tahap Microsoft Word XP. Akan tetapi tampilan setiap Microsoft Word sebelumnya tidak jauh berbeda. Perubahan hanya terjadi pada beberapa perintah yang mengalami penyempurnaan.

Info TIK

Bill Gates adalah salah satu tokoh pendiri perusahaan Microsoft. Microsoft adalah perusahaan yang sangat besar di dunia yang memproduksi program-proram termasuk Microsoft Word 2003.

Beliau lahir di Seatle, Washington 53 tahun silam. Beliau termasuk dalam 5 orang terkarya di dunia.

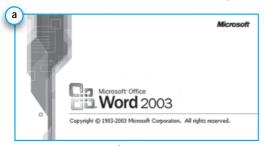
Sumber: www.unload.wikimeda.org

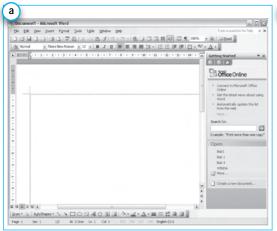
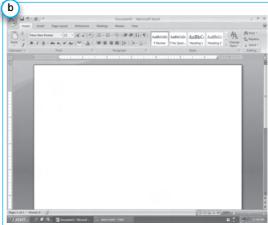
A. Memulai Microsoft Word 2003

Untuk mengaktifkan program Microsoft Word 2003, lakukan langkah berikut ini.

1. Klik tombol Start pada taskbar.
2. Pilih menu Programs.
3. Pilih submenu Microsoft Office.
4. Lalu, pilih dan klik Microsoft Office Word 2003.
5. Cara yang sama juga berlaku untuk mengaktifkan program Microsoft Word 2007.

Gambar 1.1
Cara mengaktifkan Microsoft Word 2003.

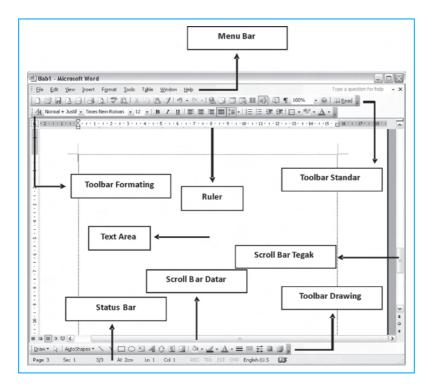
Tunggulah sampai muncul tampilan Microsoft Word 2003 atau 2007, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1.2
(a) Tampilan Microsoft Word 2003 dan (b) Tampilan Microsoft Word 2007.

Sedangkan tampilan dokumen Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.3
(a) Tampilan dokumen Microsoft 2003 dan (b) tampilan dokumen Microsoft 2007.

Tugas Mandiri

1. Apa yang dimaksud dengan Program Pengolah Kata? Berikan contohnya.
2. Tuliskan keunggulan yang dimiliki oleh Microsoft Word.
3. Tuliskan langkah-langkah untuk mengaktifkan Microsoft Word.

B. Mengenal Bagian-Bagian Dokumen Microsoft Word 2003

Dokumen Microsoft Word 2003 terdiri atas beberapa bagian. Bagian-bagian tersebut adalah Menu Bar, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Scroll Bar, Text Area, Ruler dan Status Bar. Bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003 dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1.4
Bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.

Tugas Mandiri

Coba kamu amati perbedaan antara bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003 dengan bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2007.

1. Menu Bar

Menu bar Microsoft Word 2003 berisi daftar menu-menu yang bisa kamu gunakan untuk mengeksekusi perintah seperti menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, dan Help.

Gambar 1.5
Menu bar Microsoft Word 2003.

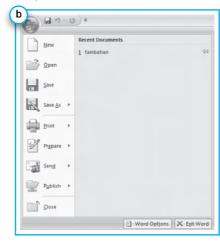
Menu bar Microsoft Word 2007 berisi daftar menu-menu yang bisa kamu gunakan untuk mengeksekusi perintah seperti menu Home, Insert, Page Layout, Reference, Maillings, Review, dan View.

Gambar 1.6
Menu bar Microsoft Word 2007.

Menu-menu tersebut mempunyai beberapa submenu (bagian menu) yang dapat kamu tampilkan dengan cara mengklik nama menu atau dengan cara menekan tombol alternate (Alt) pada keyboard, lalu menekan huruf yang bergaris

bawah. Contohnya adalah untuk membuka submenu pada menu File tekan tombol Alt, lalu tekan huruf F. Fungsi-fungsi menu tersebut dijelaskan pada bab-bab uraian berikut ini.

a. Menu File

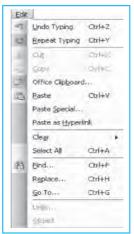
Menu file pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Versions, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

Gambar 1.7
Submenu pada menu File
(a) Microsoft 2003 dan
(b) Microsoft 2007.

b. Menu Edit

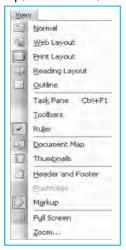
Menu edit pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Undo, Redo, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Find, Replace, Go To, Link, dan Object.

Tahukah kamu, Microsoft Word 2003 membutuhan spesifikasi komputer tertentu agar berjalan dengan lancar? Spesifikasi tersebut adalah

1. minimal P 233 MHz
2. memori 128 MB
3. Hardisk 150 MB
4. Microsoft Windows 2000, SP3, XP atau setelahnya.

Gambar 1.8
Submenu pada menu Edit Microsoft 2003.

Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Edit sudah ditampilkan pada menu Home (**Gambar 1.6**).

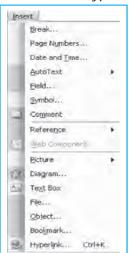
c. Menu View

Menu view pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Normal, Web Layout, Print Layout, Reading Layout, Outline, Task Pane, Toolbars, Ruler, Document Map, Thumbnails, Header and Footer, Footnotes, Markup, Full Screen, dan Zoom.

Gambar 1.9
Submenu pada menu View Microsoft Word 2003.

Sedangkan tampilan menu View pada Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.10
Submenu pada menu View Microsoft Word 2007.

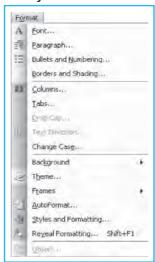
d. Menu Insert

Menu insert pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Break, Page Numbers, Date and Time, Auto Text, Field, Symbol, Comment, Reference, Web Component, Picture, Diagram, Text Box, File, Object, Bookmark, dan Hyperlink.

Gambar 1.11
Submenu pada menu Insert Microsoft Word 2003.

Sedangkan tampilan menu Insert pada Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.12
Submenu pada menu Insert Microsoft 2007.

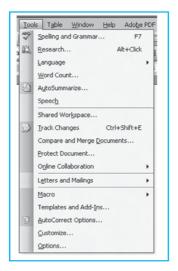
e. Menu Format

Menu format pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Tabs, Drop Cap, Text Direction, Change Case, Background, Themes, Frames, AutoFormat, Styles and Formatting, Reveal Formatting, dan Object.

Gambar 1.13
Submenu pada menu Format Microsoft Word 2003.

Sedangkan sebagian submenu Formats pada Microsoft Word 2003, terdapat pada menu Home pada Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.14
Submenu pada menu Home Microsoft Word 2007.

f. Menu Tools

Menu tools pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Spelling and Grammar, Research, Language, Word Count, AutoSummarize, Speech, Shared Workspace, Track Changes, Compare and Merge Documents, Protect Document, Online Collaboration, Letters and Mailings, Macro, Templates and Add Ins, AutoCorrect Options, Customize, dan Options.

Gambar 1.15
Submenu pada menu Tools Microsoft Word 2003.

Sedangkan sebagian submenu Tools pada Microsoft Word 2003, terdapat pada menu Review dan menu View pada Microsoft Word 2007. Tampilan menu Review sebagai berikut.

Gambar 1.16
Submenu pada menu Review Microsoft Word 2007.

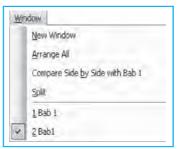
g. Menu Table

Menu table pada Microsoft Word 2003 terdiri atas Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Split Table, Table AutoFormat, AutoFit, Heading Rows Repeat, Convert, Sort, Formula, Hide Gridlines, dan Table Properties.

Gambar 1.17
Submenu pada menu Table Microsoft Word 2003.

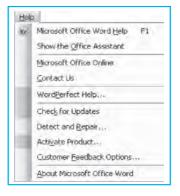
Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Table sudah ditampilkan pada menu Insert.

h. Menu Window

Menu window pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu New Window, Arrange All, Compare Side by Side, dan Split.

Gambar 1.18
Submenu pada menu Window Microsoft Word 2003.

Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Windows sudah ditampilkan pada menu Views.

i. Menu Help

Menu help pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Microsoft Office Word Help, Show the Office Assistant, Microsoft Office Online, Contact Us, WordPerfect Help, Check for Updates, Detect and Repair, Activate Product, Customer Feedback Options, dan About Microsoft Office Word.

Gambar 1.19
Submenu pada menu Help Microsoft Word 2003.

2. Toolbar Standard

Toolbar standard berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang kamu gunakan untuk membuat lembar kerja baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain.

Gambar 1.20
Toolbars Standard Microsoft Word 2003

Pada Microsoft Word 2007 Toolbar Standard sudah ditampilkan pada menu Home.

Untuk mengetahui nama ikon, kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

3. Toolbar Formating

Toolbar formating pada Microsoft Word 2003 berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang kamu gunakan untuk mengubah jenis dan ukuran huruf, mencetak tebal atau miring kata yang kamu ketik.

Gambar 1.21
Toolbars Formating pada Microsoft Word 2003.

Pada Microsoft Word 2007 Toolbar Formating sudah ditampilkan pada menu Home.

Untuk mengetahui nama ikon, kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

4. Toolbar Drawing

Toolbar drawing pada Microsoft Word 2003 berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang kamu gunakan untuk menyisipkan gambar pada lembar kerja.

Gambar 1.22
Toolbars Drawing pada Microsoft Word 2003.

Pada Microsoft Word 2007 Toolbar Drawing sudah ditampilkan pada menu Insert.

Untuk mengetahui nama ikon, kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

5. Scroll Bar Tegak

Scroll bar tegak digunakan untuk menggeser posisi layar per baris.

Gambar 1.23
Scroll bar tegak

6. Scrool Bar Datar

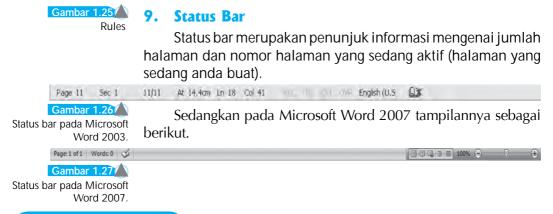
Scrool bar datar digunakan untuk menggeser posisi layar per kolom.

Gambar 1.24
Scroll bar datar

7. Text Area

Text area merupakan bidang berbentuk tampilan kertas tempat kamu menuliskan teks (kata, huruf, angka dan sebagainya). Pada saat kamu memulai program Microsoft Word pada sisi kiri atas akan terdapat pointer mouse/kursor berbentuk garis tipis yang berkedip-kedip (I-Beam). Pointer ini digunakan sebagai Insertion Point untuk memulai tulisan atau memblok (memilih) teks.

8. Ruler

Ruler merupakan alat bantu dalam menentukan margin (batas) text area yang akan kamu gunakan sebagai bidang pengetikan.

Gambar 1.25 Rules

9. Status Bar

Status bar merupakan penunjuk informasi mengenai jumlah halaman dan nomor halaman yang sedang aktif (halaman yang sedang anda buat).

Gambar 1.26 Status bar pada Microsoft Word 2003.

Sedangkan pada Microsoft Word 2007 tampilannya sebagai berikut.

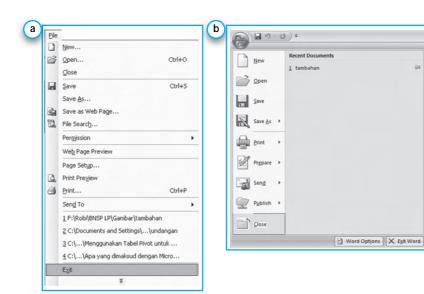
Gambar 1.27 Status bar pada Microsoft Word 2007.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu lihat submenu pada Menu Bar dengan cara mengklik menu pada Menu Bar atau dengan menekan tombol Alt, lalu tekan huruf yang bergaris bawah pada Menu Bar.
2. Coba kamu arahkan pointer mouse pada ikon-ikon di Toolbar Standard, Toolbar Formating, dan Toolbar Drawing untuk mengetahui nama ikon-ikon tersebut.

C. Mengakhiri Microsoft Word 2003

Setelah selesai menggunakan Microsoft Word 2003 atau Microsoft Word 2007, kamu dapat mengakhirinya dengan melakukan perintah berikut ini.

1. Klik menu File lalu pilih Exit maka akan muncul tampilan seperti pada **Gambar 1.28**.
2. Klik tombol Close ☒ di pojok kanan atas.
3. Tekan tombol Alt +F4, pada keyboard.

Gambar 1.28
(a) Submenu Exit pada Microsoft Word 2003 dan (b) Submenu Exit pada Microsoft Word 2007.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskanlah nama menu pada Microsoft Word 2003 berikut nama submenu-nya.
2. Tuliskanlah nama toolbar pada Microsoft Word 2003 berikut nama ikon-ikonnya.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Word 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut di depan teman-temanmu?

Rangkuman

1. Cara memulai Microsoft Word 2003:
   a. klik tombol Start pada taskbar;
   b. pilih menu Programs;
   c. pilih submenu Microsoft Office;
   d. lalu, pilih dan klik Microsoft Office Word 2003.
2. Bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.
   a. Menu Bar:
      1) Menu File, terdiri atas submenu New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Versions, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

2) Menu Edit, terdiri atas submenu Undo, Redo, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Find, Replace, Go To, Link, dan Object.
3) Menu View terdiri atas submenu Normal, Web Layout, Print Layout, Reading Layout, Outline, Task Pane, Toolbars, Ruler, Document Map, Thumbnails, Header and Footer Footnotes, Markup, Full Screen, dan Zoom.
4) Menu Insert terdiri atas submenu Break, Page Numbers, Date and Time, Auto Text, Field, Symbol, Comment, Reference, Web Component, Picture, Diagram, Text Box, File, Object, Bookmark, dan Hyperlink.
5) Menu Format terdiri atas submenu Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Tabs, Drop Cap, Text Direction, Change Case, Background, Themes, Frames, AutoFormat, Styles and Formatting, Reveal Formatting, dan Object.
6) Menu tools terdiri atas submenu Spelling and Grammar, Research, Language, Word Count, AutoSummarize, Speech, Shared Workspace, Track Changes, Compare and Merge Documents, Protec Document, Online Collaboration, Letters and Mailings, Macro, Templates and Add Ins, AutoCorrect Options, Customize, dan Options.
7) Menu table terdiri atas Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Split Table, Table AutoFormat, AutoFit, Heading Rows Repeat, Convert, Sort, Formula, Hide Gridlines, dan Table Properties.
8) Menu window terdiri atas submenu New Window, Arrange All, Compare Side by Side, dan Split.
9) Menu help terdiri atas submenu Microsoft Office Word Help, Show the Office Assistant, Microsoft Office Online, Contact Us, WordPerfect Help, Check for Updates, Detect and Repair, Activate Product, Customer Feedback Options, dan About Microsoft Office Word.

b. Toolbar:
   1) Toolbar Standard;
   2) Toolbar Formating;
   3) Toolbar Drawing.
c. Scrool Bar:
   1) Scroll Bar Tegak;
   2) Scroll Bar Datar.
d. Text Area
e. Ruler
f. Status bar

3. Mengakhiri Microsoft Word 2003.
   a. Klik menu File lalu pilih Exit.
   b. Klik tombol Close [X] di pojok kanan atas.
   c. Tekan tombol Alt+F4, pada keyboard.

Pelatihan Bab 1

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Menu
   b. Menu Bar
   c. Menu Car
   d. Toolbar Drawing

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

4. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

5. Perintah New merupakan submenu dari menu ....
   a. File
   b. Window
   c. Edit
   d. View

6. Perintah Break merupakan submenu dari menu ....
   a. File
   b. Window
   c. Insert
   d. View

7. Bidang tempat kamu mengetikan teks disebut ....
   a. Baris
   b. Ruler
   c. Text Area
   d. Band

8. Ruler adalah ....
   a. penunjuk lokasi berarah tegak.
   b. alat bantu penentukan margin Text Area.
   c. perpotongan antara sel dengan pointer.
   d. bidang tempat mengetikan text.

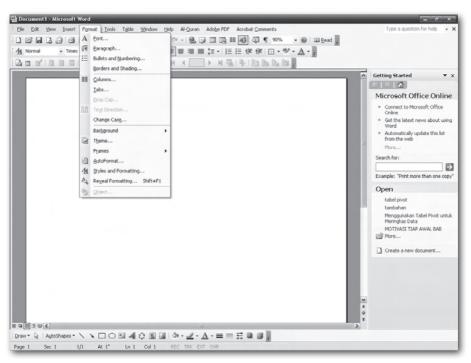
9. Berikut ini yang bukan merupakan submenu pada menu File adalah ....
   a. New
   b. Open
   c. Copy
   d. Save

10. adalah gambar ikon yang mewakili perintah ....
   a. Copy
   b. Paste
   c. New
   d. Save

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

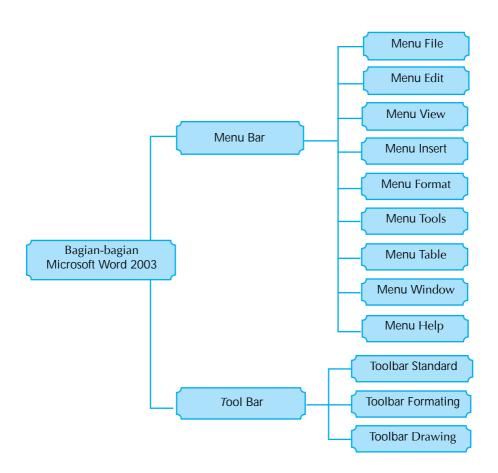
1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Word 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Word 2003.
3. Sebutkan bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.
4. Sebutkan fungsi I-Beam.
5. Tuliskanlah nama ikon-ikon pada Toolbar Standard?
6. Sebutkan toolbar apa saja yang terdapat pada Microsoft Office 2003.
7. Sebutkan fungsi dari toolbar formatting.
8. Dapatkah kamu menunjukkan scroll bar tegak dan datar?

Bab 2

Mengetahui Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003

Microsoft Word mempunyai menu dan *toolbar* yang beraneka ragam. Menu dan *toolbar* tersebut memiliki submenu dan ikon-ikon yang memiliki fungsi-fungsi tertentu. Fungsi-fungsi tersebut berguna untuk mengolah kata-kata, sehingga menghasilkan sesuatu yang diinginkan. Pada bab ini kamu akan mempelajari fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Bagian-bagian Microsoft Word 2003
  - Menu Bar
    - Menu File
    - Menu Edit
    - Menu View
    - Menu Insert
    - Menu Format
    - Menu Tools
    - Menu Table
    - Menu Window
    - Menu Help
  - Tool Bar
    - Toolbar Standard
    - Toolbar Formating
    - Toolbar Drawing

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu File, menu Edit, menu *View*, menu Insert, menu Format, menu Tools, menu Table, menu *Window*, menu Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon.

Latihan Pra Materi

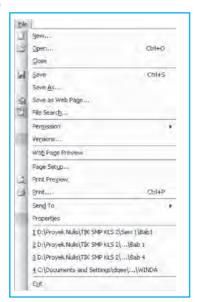
Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.
1. Apakah fungsi dari Toolbar?
2. Apakah fungsi dari Menu Bar?
3. Apakah perbedaan antara Toolbar dan Menu bar?

Budi mengalami kesulitan dalam menggunakan program pengolah kata Microsoft Word 2003. Diantaranya Budi belum mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003. Kemudian Budi bertanya kepada temannya Iwan yang sudah belajar program pengolah kata Microsoft Word 2003 kepada pamannya. Iwan kemudian menjelaskan secara jelas kepada Budi.

Kamu pun dapat membantu temanmu jika ada temanmu yang tidak mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003. Caranya kamu dapat belajar dulu dengan membaca tentang fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003 yang dijelaskan berikut ini.

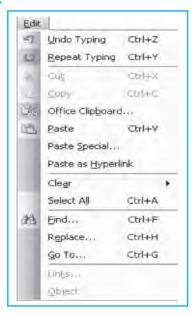
A. Menu Bar

Menu *bar* terdiri atas menu File, menu Edit, menu *View*, menu Insert, menu Format, menu *Tools,* menu *T*able, menu *Window*, dan menu Help. Menu-menu tersebut mempunyai submenu yang berfungsi untuk menjalankan perintah tertentu. Berikut ini adalah menu, submenu beserta fungsinya.

1. Menu File

Gambar 2.1
Sub menu pada menu File

Menu *file* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. ***New*** digunakan untuk membuat dokumen Microsoft Word baru.
b. ***Open*** digunakan untuk membuka dokumen Microsoft Word.
c. ***Close*** digunakan untuk menutup dokumen Microsoft Word.
d. ***Save*** digunakan untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
e. **Save As** digunakan untuk menyimpan dokumen Microsoft Word pada direktori (tempat) lain.
f. **Save *As* Web *Page*** digunakan untuk menyimpan dokumen Microsoft Word dalam bentuk web.
g. **File *Search*** digunakan untuk mencari dokumen Microsoft Word.
h. ***Permision*** digunakan untuk mengatur hak dalam membuka dokumen Microsoft Word. Permision terdiri atas tiga *submenu* yaitu Unrestricted *Access* (akses dokumen tidak terbatas), Do not *Distribute* (dokumen tidak bisa diakses oleh yang lain), dan Restrict Permision *As* (batasi pengaksesan dokumen).
i. ***Versions*** digunakan untuk merekam perubahan-perubahan pada dokumen Microsoft Word.
j. **Page *Preview*** digunakan untuk melihat tampilan dokumen Microsoft Word dalam bentuk halaman web.
k. **Page *Setup*** digunakan untuk mengatur tampilan halaman dokumen Microsoft Word.
l. **Print *Preview*** digunakan untuk melihat hasil pencetakan dokumen Microsoft Word sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
m. ***Print*** digunakan untuk mengatur jumlah halaman dokumen Microsoft Word yang akan dicetak, menentukan printer yang akan melakukan pencetakan, untuk mencetak dokumen Microsoft Word.
n. **Send *To*** digunakan untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik dan mengubah bentuk dokumen Microsoft Word ke dalam Microsoft Power Point. Send *To* terdiri atas submenu Mail Recipient (penerima surat), Mail *Recipient*-for *review*-(untuk diperiksa kembali), Routing *Recipient* (penerima perantara), Online Meeting *Participant* (peserta pertemuan di internet), Recipient Using Internet Fax *Service* (penerima yang menggunakan fasilitas Fax internet), dan Microsoft Office Power Point.
o. ***Properties*** digunakan untuk mengisi informasi pengenal dokumen.
p. ***Exit*** digunakan untuk menutup Microsoft Word 2003.

2. Menu Edit

Gambar 2.2
Submenu pada menu *Edit*

Menu *edit* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. ***Undo*** digunakan untuk membatalkan perintah pada saat perintah belum dijalankan.
b. ***Redo*** digunakan untuk membatalkan pembatalan pada saat perintah sudah dijalankan.
c. ***Cut*** digunakan untuk memotong kata, gambar, dan objek-objek lainnya.
d. ***Copy*** digunakan untuk menggandakan kata, gambar, dan objek-objek lainnya.
e. ***Office Clipboard*** digunakan untuk menampilkan kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di *cut* atau di *copy*, dan tersimpan dalam Clipboard.
f. ***Paste*** digunakan untuk menampilkan kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di *cut* atau di *copy*.
g. **Paste Special** digunakan untuk menampilkan barisan kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di *cut* atau di *copy* ke dalam berbagai macam bentuk dokumen (Word, HTML, Text, Hyperlink, dan sebagainya) yang siap kamu ubah kembali.
h. **Paste *As Hyperlink*** digunakan untuk menampilkan kata yang sebelumnya telah di *cut* atau di *copy* ke dalam bentuk Hyperlink.

i. ***Clear*** digunakan untuk menghapus teks (tulisan) atau format teks (modifikasi yang diberikan pada tulisan) yang sebelumnya telah diblok (dipilih) terlebih dahulu. *Clear* terdiri atas submenu *Formats* (bentuk modifikasi tulisan), dan *Contents* (isi tulisan).

j. **Select All** digunakan untuk memblok (menyeleksi/memilih) seluruh teks dalam Text Area.

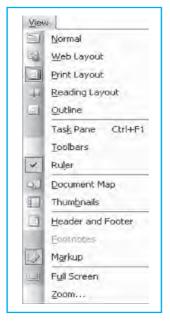
k. ***Find*** digunakan untuk mencari kata pada Text Area.

l. ***Replace*** digunakan untuk mengubah kata pada Text Area.

m. ***GoTo*** digunakan untuk menempatkan posisi pointer mouse pada lokasi yang kamu tentukan.

n. ***Links*** digunakan untuk memodifikasi *Links* pada Text Area.

o. ***Object*** digunakan untuk memodifikasi suatu objek pada Text Area.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk mengubah ukuran window, maximize, minimize, dan close, kamu dapat menekan tombol *All+Space*.

3. Menu View

Gambar 2.3
Submenu pada menu *View*

Menu *view* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari sub*menu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Normal** digunakan untuk mengubah tampilan Text *Area* menjadi tampilan Normal.

b. ***Web Layout*** digunakan untuk mengubah tampilan Text *Area* menjadi tampilan Web Layout (tampilan web).

c. **Print *Layout*** digunakan untuk mengubah tampilan Text *Area* menjadi tampilan Print Layout (tampilan pencetakan).

d. **Reading Layout** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area menjadi tampilan Reading Layout (tampilan untuk membaca).

e. **Outline** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area pada tampilan *Outline* (ringkasan).

f. ***Task Pane*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Task Pane (jendela eksekusi).

g. ***Toolbar*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan *Toolbar*.

h. **Ruler** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan *Ruler*.

i. **Document Map** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Document Map (pemetaan dokumen).

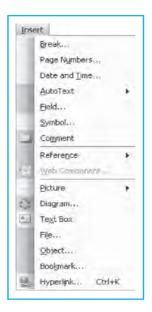
j. ***Thumbnails*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan *Thumbnails*.

k. **Header and Footer** digunakan untuk menyisipkan Header (tulisan di atas halaman dokumen), dan *Footer* (tulisan di bawah halaman dokumen).

l. **Footnotes** digunakan untuk menampilkan *footnotes* (catatan kaki).

m. **Markup** digunakan untuk memberikan tanda (komentar, *Highlight*) pada teks atas perubahan yang dilakukan (penambahan atau pengurangan format tulisan, dan lainnya).

n. **Full Screen** digunakan untuk merubah tampilan Text *Area* pada pada tampilan layar penuh (Full Screen).

o. **Zoom** digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Text Area.

Agar Siswa Lebih Mahir

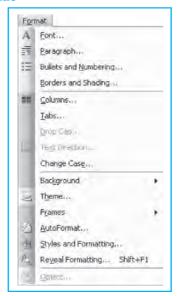
Untuk menjelajahi text area atau lembar kerja Microsoft Word 2003 kamu dapat menggunakan tombol panah atas, bawah, kiri, kanan, enter, page down, page up, home dan end.

4. Menu Insert

Gambar 2.4
Submenu pada menu Insert

Menu *insert* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. ***Break*** digunakan untuk memecah atau membuat halaman baru berdasarkan lokasi yang kamu tentukan.
b. **Page *Numbers*** digunakan untuk menyisipkan nomor halaman.
c. **Date and *T*ime** digunakan untuk menyisipkan tanggal, dan waktu.
d. **Auto *Text*** digunakan untuk menyisipkan berbagai macam bentuk kata secara otomatis. Bentuk auto text terdiri dari attention *line* (kata peringatan), *closing* (kata penutup), *Header/Footer,* mailing *instruction* (perintah pengiriman surat), reference *initials* (singkatan), reference *line* (kata keterangan), *salutation* (pembukaan), *signature* (tanda tangan), *signature company* (logo perusahaan), dan subject *line* (kata utama/judul).
e. ***Field*** digunakan untuk menyisipkan field. Field berguna untuk menampilkan informasi mengenai dokumen (seperti jumlah halaman dan lain lain).
f. ***Symbol*** digunakan untuk menyisipkan simbol.
g. ***Comment*** digunakan untuk menyisipkan komentar.
h. ***Reference*** digunakan untuk menyisipkan *reference*. Macam-macam reference yaitu, *rootnote* (catatan kaki), *caption* (tulisan di bawah gambar/judul halaman atau bab), cross *Reference* (penunjukan ke kata yang lain) dan Index (daftar kata) and Tables (tabel).
i. ***Web Component*** digunakan untuk menyisipkan komponen-komponen *web* (internet).
j. ***Picture*** digunakan untuk menyisipkan gambar.
k. ***Diagram*** digunakan untuk menyisipkan diagram.
l. ***Text Box*** digunakan untuk menyisipkan text *box* (tulisan dalam bingkai kotak).
m. ***File*** digunakan untuk menyisipkan dokumen Microsoft Word.
n. ***Object*** digunakan untuk menyisipkan *object* pada lembar kerja.
o. **Bookmark** digunakan untuk menyisipkan *bookmark* (penunjuk halaman).
p. ***Hyperlink*** digunakan untuk menyisipkan *hyperlink* pada text area.

5. Menu Format

Gambar 2.5
Submenu pada menu Format

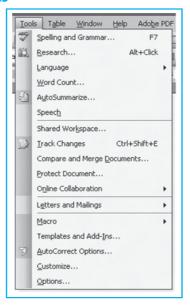
Menu *format* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Font** digunakan untuk mengatur tampilan *font* (huruf).
b. **Paragraph** digunakan untuk mengatur tampilan paragraf.
c. **Bullets and Numbering** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan *Bullets* (penandaan) *and numbering* (penomoran).
d. **Borders and Shading** digunakan untuk mengatur tampilan *borders* (garis) and Shading (pewarnaan).
e. **Submenu Columns** digunakan untuk mengatur tampilan text area ke dalam bentuk kolom.
f. ***Tabs*** digunakan untuk mengatur pemberhentian pointer mouse/kursor pada suatu baris saat kamu menekan tombol Tab pada keyboard.
g. **Drop Cap** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan drop cap.
h. ***Text Direction*** digunakan untuk mengatur arah (tegak atau datar) pengetikan tulisan pada tabel.
i. **Change Case** digunakan untuk mengatur cara penulisan huruf (huruf besar semua, huruf kecil semua dan sebagainya).
j. ***Background*** digunakan untuk mengatur warna latar belakang text area.
k. **Themes** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan *themes* (karangan pendek).
l. **Frames** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur *frames* (susunan kata).

Agar Siswa Lebih Mahir

Jika kamu mempunyai lembar kerja yang sempit dikarenakan ukuran monitor atau keterbatasan VGA, kamu dapat menutup task pane.

m. **AutoFormat** digunakan untuk mengatur tampilan pengetikan secara otomatis.
n. **Styles and Formatting** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur pengetikan teks berdasarkan *Styles* (gaya) and Formatting (bentuk modifikasi) tertentu.
o. **Reveal Formatting** digunakan untuk mengatur pengetikan teks berdasarkan kategori-kategori yang bisa dipilih.
p. **Object** digunakan untuk mengatur tampilan *object*.

6. Menu Tools

Gambar 2.6
Submenu pada menu *Tools*

Menu *tools* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Spelling and Grammar** digunakan untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus elektronik yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
b. **Research** digunakan untuk melakukan pencarian kata secara online.
c. **Language** digunakan untuk melakukan pengaturan bahasa, dan penterjemahan.
d. **Submenu *Word* Count** digunakan untuk melakukan perhitungan kata, halaman, karakter, paragraf, dan baris.
e. **AutoSummarize** digunakan untuk melakukan merangkum secara otomatis.
f. ***Speech*** digunakan untuk memunculkan toolbar text to speech. *Toolbar Text To Speech* berisi menu-menu yang berfungsi dalam proses pengubahan kata menjadi suara.

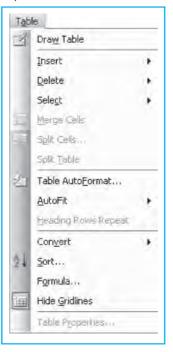
g. **Shared Workspace** digunakan untuk melakukan *sharing* (pembagian) ruang pekerjaan dengan komputer lain yang terhubung dalam suatu jaringan komputer.
h. **Submenu Track Changes** digunakan untuk melakukan penelusuran terhadap perubahan-perubahan (pengetikan, penghapusan, dan sebagainya) yang dilakukan.
i. **Compare and Merge Dokumen** digunakan untuk melakukan pembandingan, dan penggabungan dokumen.
j. **Protect Document** digunakan untuk melakukan pengamanan terhadap dokumen.
k. **Online Collaboration** digunakan untuk melakukan pengaturan apabila kamu ingin dokumen dapat digunakan oleh orang lain yang terhubung dalam internet. Online *Collaboration* terdiri dari submenu Meet Now (bergabung sekarang), Schedule *Meting* (jadwal pertemuan) dan Web Discussions (diskusi internet).
l. **Letters and Mailings** digunakan untuk melakukan pengaturan dalam pengetikan surat. Letters and *Mailings* terdiri dari submenu Mail *Merge* (penggabungan surat), Show *Mail Mer*ge *Toolbar* (tampilkan toolbar Mail Merge), *Envelopes* (amplop) and Labels dan Letter W*izard*.
m. ***Macro*** digunakan untuk melakukan automatisasi perintah yang sering digunakan. *Macro* terdiri dari submenu *Macros*, Record New Macro, *Security*, Visual Basic Editor dan *Microsof*t Script Editor.
n. **Templates and Add Ins** digunakan untuk menyisipkan *templates* dan add ins.
o. **Auto Correct Options** digunakan untuk melakukan pengaturan pengkoreksian kesalahan pengetikan kata.
p. **Customize** digunakan untuk meng-*Customize* (mengatur sesuai keinginan kamu) peletakan tombol-tombol (ikon) pada *Toolbar*.
q. **Options** digunakan untuk melakukan *setting* (pengaturan) dokumen secara keseluruhan.

7. Menu Table

Menu *table* (**Gambar** 2.7) terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Draw Table** digunakan untuk menampilkan menu tables and *borders* yang digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan tabel.

b. **Insert** digunakan untuk membuat tabel, menyisipkan kolom, menyisipkan baris, dan sel pada tabel. Insert terdiri dari submenu *table*, columns to the left (kolom di kiri), columns to the *right* (kolom di kanan), Row *Above* (baris di atas), Row Below (baris di bawah), dan Cells (sel).

c. **Delete** digunakan untuk menghapus tabel, baris, kolom dan sel pada tabel. *Delete* terdiri dari submenu *T*able, Columns, Rows, dan *Cells*.

Gambar 2.7
Submenu pada menu *Table*

d. **Select** digunakan untuk memilih tabel, baris, kolom dan sel pada tabel. Select terdiri dari submenu *T*able, Columns, *Rows,* dan *Cells*.

e. **Merge Cells** digunakan untuk menggabungkan sel pada suatu tabel.

f. **Split Cells** digunakan untuk memisahkan sel menjadi beberapa kolom atau baris pada suatu tabel.

g. **Split *T*able** digunakan untuk memisahkan tabel ke dalam beberapa tabel.

h. ***T*able AutoFormat** digunakan untuk mengatur tampilan tabel secara otomatis.

i. **AutoFit** digunakan untuk mengatur ukuran tabel.

j. **Heading Rows Repeat** digunakan untuk memberikan judul kolom pada tabel yang terpotong oleh pergantian halaman.

k. **Convert** digunakan untuk melakukan perubahan dari teks menjadi tabel, tabel menjadi teks. Convert terdiri dari dua submenu yaitu *T*ext to T*able*, dan *T*able to T*ext*.

l. **Sort** digunakan untuk mengurutkan data dalam tabel.

m. **Formula** digunakan untuk menyisipkan rumus atau fungsi pada tabel.

n. **Hide Gridlines** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan *gridlines* (garis-garis berarah datar dan tegak yang saling berpotongan).

o. ***T*able Properties** digunakan untuk melakukan pengaturan pada tabel.

8. Menu Window

Gambar 2.8
Submenu pada menu *Window*

Menu *window* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **New *W*indow** digunakan untuk menyalin dokumen ke dalam dokumen baru.

b. **Arrange All** digunakan untuk menampilkan dokumen-dokumen dalam satu layar tampilan.

c. **Compare Side by Side *With*** digunakan untuk menampilkan dokumen dalam bentuk Compare Side by Side *W*ith (perbandingan sisi dengan sisi).

d. **Split** digunakan untuk membagi *T*ext *Area* ke dalam beberapa bagian.

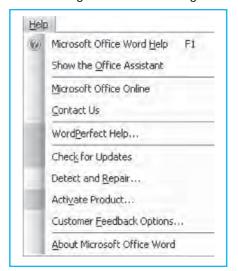
9. Menu Help

Menu *help* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Microsoft *W*ord Help** digunakan untuk memunculkan panduan cara menggunakan Microsoft Word.

b. **Show the *O*ffice Assistant** digunakan untuk memunculkan *Office Assistant* (asisten berbentuk gambar hewan atau benda).

c. **Hide the *Office Assistant*** digunakan untuk menyembunyikan Office *Assistant.*

d. **Microsoft Office Online** digunakan untuk membuka halaman web Microsoft Office.
e. **Contact Us** digunakan untuk memunculkan alamat kontak Microsoft.
f. **Check For Updates** digunakan untuk mengecek fasilitas baru yang ditawarkan oleh Microsoft.
g. **Detect and Repair** digunakan untuk mendeteksi dan memperbaiki error instalasi Microsoft Office.
h. **Activate Product** digunakan untuk mengaktifkan Microsoft Word.
i. **Customer Feedback *Option*** digunakan untuk memunculkan dialog Customer Feedback Option yang berfungsi untuk mengetahui kesan-kesan pengguna Microsoft Office ketika menggunakan produk Microsoft Office.
j. **Submenu About Microsoft *Office* Word** digunakan untuk memunculkan dialog informasi tentang Microsoft Word.

Gambar 2.9
Submenu pada menu Help

B. Toolbar

Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. *Toolbar* berfungsi sebagai *shortcut* (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Word, toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Yaitu toolbar standard, toolbar formating, dan toolbar drawing.

1. Toolbar Standard

Perintah dan fungsi ikon-ikon pada toolbar *standard* diperlihatkan pada tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1 tabel ikon toolbar standard

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New Blank Document	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
	Spelling and Grammar	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
	Tables and Borders	Untuk menampilkan menu tables and borders yang digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan tabel.
	Insert *Table*	Untuk membuat tabel.
	Insert Microsoft Excel *Work-sheet*	Untuk menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel.
	Columns	Untuk mengatur tampilan text area ke dalam bentuk kolom.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.
	Document Map	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Document Map (pemetaan dokumen).

	Show/Hide	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Style (gaya) atau Formating (bentuk modifikasi).
75%	*Zoom*	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Text Area.
	Microsoft Word *Help*	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Word.
Read	*Read*	Untuk merubah tampilan Text Area pada tampilan Reading Layout.
	Close	Untuk menutup dokumen.
	Envelopes and Labels	Untuk melakukan pengaturan tampilan amplop.
	Find	Untuk mencari kata pada Text Area.

2. Toolbar Formating

Perintah dan fungsi ikon-ikon pada toolbar formating diperlihatkan pada tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2 tabel ikon toolbar formating

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	Styles and Formatting	Untuk menyisipkan dan mengatur pengetikan teks berdasarkan *styles* (gaya) dan *formatting* (bentuk modifikasi) tertentu.
Normal + Justif	*Style*	Untuk mengatur text style (bentuk tulisan).
Arial	*Font*	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	*Bold*	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	*Italic*	Untuk menampilkan huruf miring.
U	*Underline*	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Justify	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata sisi.
	Line Spacing	Untuk mengatur spasi (jarak baris tulisan) paragraf.
	Numbering	Untuk menyisipkan *numbering* (penomoran).
	Bullets	Untuk menyisipkan *bullets* (penandaan).

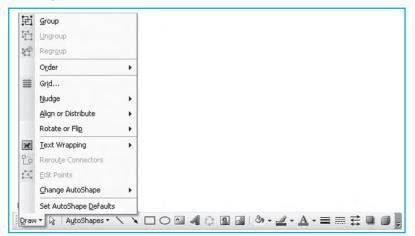
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada teks.
	HighLight	Untuk memberikan warna pada suatu kata.
	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Growth Font	Untuk memperbesar ukuran huruf.
	Shrink Font	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Superscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan *Superscript*.
	Subscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan *subscript*.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu jalankan perintah-perintah pada Microsoft Word 2003 dengan cara mengklik submenu pada menu-menu yang ada. Lalu perhatikanlah apa yang terjadi.
2. Coba kamu klik ikon-ikon pada setiap toolbar yang ada pada Microsoft Word 2003. Buatlah tabel perintah dan fungsi ikon-ikon seperti pada tabel 2.1 untuk toolbar drawing.

3. Toolbar Drawing

Toolbar *Drawing* terdiri atas menu *Draw*, *AutoShapes* dan beberapa ikon toolbar.

Gambar 2.10
Tampilan menu *Draw*

Menu *Draw* terdiri atas beberapa *submenu*, yaitu:

a. ***Group***, berfungsi untuk meng-*group* (menggabungkan) 2 gambar atau lebih menjadi satu kesatuan;

b. ***Ungroup***, berfungsi untuk memisahkan kembali gambar yang menyatu (kebalikan dari perintah group);

c. ***Regroup***, berfungsi untuk meng-*group* kembali gambar yang telah di-*ungroup;*

d. ***Order***, berfungsi untuk menempatkan gambar di depan atau dibelakang gambar yang lain. *Order* terdiri atas submenu Bring to front, Bring forward, Send to Back dan Send Backward;

e. ***Grid***, berfungsi untuk membentuk gambar sesuai dengan posisi grid (garis tepi) sel (Snap to Grid) atau sesuai posisi vertical (datar) dan horizontal (tegak) gambar lain (Snap to Other Object). Snap terdiri dari submenu Snap to Grid dan Snap to Other Object;

f. ***Nudge***, berfungsi untuk memposisikan sisi gambar (kiri, kanan, atas, bawah) dengan grid sel;

g. **Align or *Distribute*** berfungsi untuk memposisikan gambar rata kiri, kanan, atas, bawah, tengah, tegak dan datar;

h. **Rotate or Flip**, berfungsi untuk memutar posisi gambar;

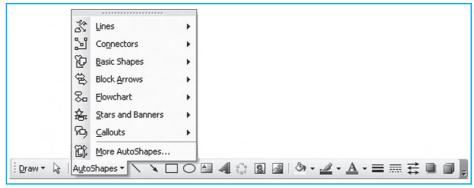
i. ***Text Wrapping***, berfungsi untuk menempatkan posisi gambar dalam suatu paragraf;

j. **Reroute *Connectors***, berfungsi untuk memposisikan kembali konektor yang tidak terhubung dengan gambar;

k. **Edit Point**, berfungsi untuk mengubah posisi ujung garis;

l. **Change Auto *Shapes***, berfungsi untuk merubah bentuk. Bentuk lingkaran menjadi kotak, kotak menjadi panah dan sebagainya;

m. **Set *AutoShape Defaults***, berfungsi untuk mengeset *AutoShape* dalam bentuk normalnya.

Selain menu *Draw* ada juga menu AutoShape. Perhatikan tampilan menu AutoShape berikut.

Gambar 2.11
Tampilan menu *AutoShape*

Menu *AutoShapes* terdiri dari *submenu*:

a. ***Lines***, berfungsi untuk membuat garis;
b. ***Connector***, berfungsi untuk membuat connector (penghubung antar gambar);
c. **Basic *Shapes***, berfungsi untuk membuat Basic Shapes (kotak, lingkaran, dan sebagainya);
d. **Blocks *Arrows***, berfungsi untuk membuat gambar panah dengan berbagai bentuk;
e. **Flow *Chart***, berfungsi untuk membuat flow *chart* (diagram alir);
f. **Stars and *Banners***, berfungsi untuk membuat gambar pita dan bintang;
g. ***Callouts***, berfungsi untuk membuat *callouts* (gambar yang menunjukan bentuk perkataan);
h. **More Auto *Shapes***, berfungsi untuk memunculkan berbagai macam Shapes (gambar dengan beragam bentuk) tambahan.

Adapun nama perintah dan fungsi ikon-ikon pada toolbar *drawing* diperlihatkan pada lampiran.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskan fungsi *submenu-submenu* pada Microsoft Word 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu) dengan cara mengklik submenu-submenu pada menu-menunya terlebih dahulu.
2. Tuliskan fungsi ikon-ikon pada *toolbar* Microsoft Word 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu) dengan cara mengklik ikon-ikonnya terlebih dahulu.

Rangkuman

1. Menu *bar* pada Microsoft Word 2003 terdiri atas menu File, menu Edit, menu *View*, menu Insert, menu Format, menu *Tools,* menu *T*able, menu *Window*, dan menu *Help*.
2. *Toolbar* merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. *Toolbar* berfungsi sebagai *shortcut* (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Word, toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Yaitu toolbar standard, toolbar formating, dan toolbar *drawing*.
3. *T*oolbar *Drawing* pada Microsoft Word 2003 terdiri atas menu *Draw*, *AutoShape*s dan beberapa ikon toolbar.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Mengetahui Fungsi dan Ikon pada Microsoft 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut di depan teman-temanmu.

Pelatihan Bab 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari perintah open adalah ....
   a. untuk membuka dokumen Microsoft Word
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan
   c. untuk menyisipkan gambar.
   d. untuk menyimpan dokumen pada direktori (tempat) lain.
2. Apabila kamu ingin membuat dokumen baru maka kamu akan menjalankan perintah ....
   a. Save   c. New
   b. Copy   d. Delete
3. [ikon gunting] merupakan ikon untuk menjalankan perintah ....
   a. Copy   c. Cut
   b. Print   d. Gunting
4. Nama perintah dan fungsi dari ikon [ikon] adalah ....
   a. Cut, untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   c. Copy, untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar
5. Perintah Page Numbers berfungsi untuk ...
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah.
   d. menyisipkan nomor halaman.
6. Apabila kamu ingin menambahkan catatan kaki maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Insert Reference Caption   c. Format Bullets and Numbering
   b. Insert Reference Footnote   d. Format Tabs
7. Apa fungsi ikon-ikon pada toolbar?
   a. Sebagai penghias toolbar
   b. Sebagai shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan.
   c. Sebagai shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan.
   d. Untuk mengatur tampilan dokumen.
8. Apabila kamu ingin mencetak dokumen maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Paste   c. Bold
   b. Print   d. Cetak

9. [icon] adalah ikon yang berfungsi untuk ....
   a. memberi warna pada huruf
   b. menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di-cut atau di-copy.
   c. memberi warna pada gambar.
   d. mengatur tampilan dokumen.

10. Fungsi dari ikon [icon] adalah untuk ....
   a. mengatur tampilan huruf
   b. mengatur tampilan teks
   c. mengurutkan data
   d. menggambar huruf

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan fungsi dari perintah Bold dan Print Preview.
2. Apa fungsi ikon Columns.
3. Jelaskan perbedaan fungsi ikon Bullets dengan ikon Numbering.
4. Apabila kamu ingin memecah halaman perintah apa yang kamu gunakan.
5. Sebutkan nama ikon beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf.

Bab 3

Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Word 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003, saatnya kamu akan mempraktikkan bagaimana cara menggunakannya. Pada bab ini akan diuraikan langkah-langkah penggunaan menu dan ikon pokok yang akan sering kamu gunakan ketika kamu bekerja menggunakan Microsoft Word 2003.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Fungsi Menu dan Ikon Microsoft Word 2003

- Membuat Dokumen Baru
- Membuka Dokumen
- Menutup Dokumen
- Menyimpan Dokumen
- Mengatur Batas Kertas
- Mengatur Orientasi Kertas
- Mengatur Ukuran Kertas
- Scope Pengaturan Kertas
- Menggunakan Print Preview
- Mencetak Dokumen
- Menggunakan Undo Redo
- Menggunakan Cut Copy Paste
- Menyeleksi Seluruh Teks
- Mencari dan Mengubah Kata
- Menambahkan Header Footer
- Membuat Halaman Baru
- Menyisipkan Nomor Halaman
- Menyisipkan Footnote
- Menyisipkan ClipArt
- Menyisipkan Gambar
- Menyisipkan WordArt
- Menyisipkan Text Box
- Mengatur Tampilan Font
- Mengatur Tampilan Paragraf
- Mengatur Bullet Numbering
- Mengatur Border Shading
- Mengatur Column
- Mengatur Tabulator
- Mengatur Drop Cap
- Membuat Tabel
- Menambahkan Kolom Pd Tabel
- Menambahkan Baris Pd Tabel
- Menambahkan Sel Pd Tabel
- Menyeleksi Tabel
- Menyeleksi Kolom
- Menyeleksi Baris
- Menyeleksi Sel
- Menghapus Tabel
- Menghapus Kolom
- Menghapus Baris
- Menghapus Sel
- Menggabung Sel
- Memecah Sel
- Tabel Autoformat
- Konversi Teks Ke Tabel
- Konversi Tabel Ke Teks

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Membuat dokumen, look in, fool bar standard, page setup, orientation, scope, print *preview*, undu, redo, cut, *copy*, paste, page reage text box, font, indentation, aligment, bultet, numbering, bordir, shading tabulator, dorp cap, table.

Latihan Pra Materi

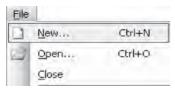
Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah fungsi dari toolbar standard?
2. Ikon apa sajakah yang terdapat pada toolbar standard?
3. Tuliskan fungsi dari tombol Copy pada toolbar standard.

Apakah diantara temanmu ada yang belum mengetahui cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Word 2003? Kamu dapat menjadi pembimbing bagi temanmu dalam memahami cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Word 2003. Hal ini tentunya kamu harus mengerti dan memahami terlebih dahulu tentang cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Word 2003 yang dijelaskan berikut ini.

1. Membuat Dokumen Baru

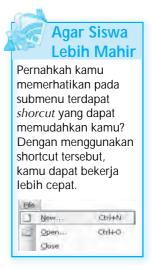
Untuk membuat dokumen baru, kamu bisa mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu klik *New*.

b. Klik ikon *New* pada *T*oolbar Standard.

Setelah cara tersebut dikerjakan, maka dokumen baru akan segera dibuat.

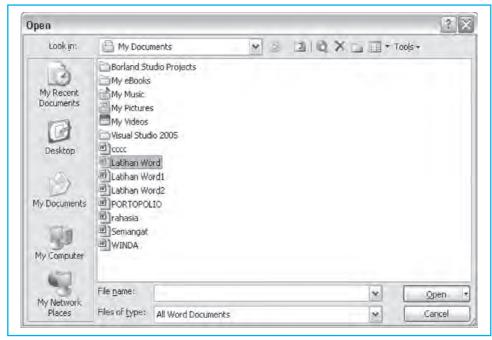
2. Membuka Dokumen

Apabila kamu sebelumnya telah menyimpan dokumen Microsoft Word, kamu dapat membukanya kembali dengan melakukan salah satu cara berikut.

a. Klik menu *File* lalu klik *Open*

atau

b. Klik ikon *Open* pada Toolbar Standard.

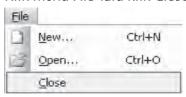
Setelah itu akan muncul dialog untuk menentukan dokumen mana yang akan dibuka. Cari dokumen yang akan dibuka pada kotak Look *In*. Klik dokumen yang akan dibuka, lalu tekan tombol *open*.

Perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 3.1
Kotak dialog *Open*

Maka dokumen Microsoft Word yang sebelumnya telah tersimpan akan dibuka.

3. Menutup Dokumen

Apabila kamu telah selesai mengetik dan ingin menutup dokumen Microsoft Word, kamu dapat menutupnya dengan mengerjakan salah satu cara di bawah ini.

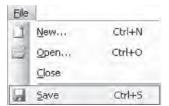
a. Klik menu *File* lalu klik *Close*.

b. Klik tombol di di pojok kanan atas dokumen

Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat menutup dokumen dengan menggunakan software Ctr + W

4. Menyimpan Dokumen

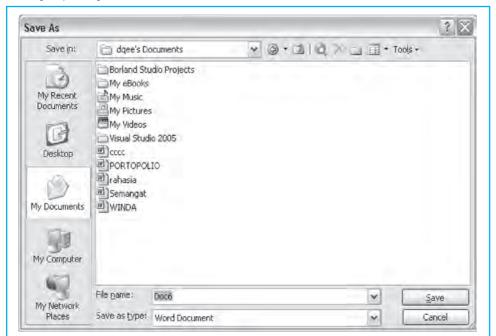
Setiap kamu selesai mengerjakan suatu pekerjaan, kamu harus menyimpannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu klik *Save*.

b. Klik ikon Save pada *T*oolbar Standard.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk menyimpan dokumen secara tepat, kamu dapat menggunakan shotcut Ctr + S.

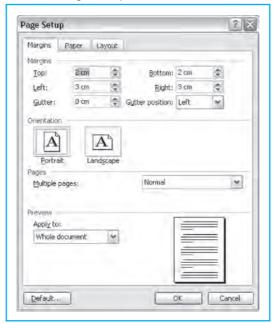
Apabila kamu baru pertama kali menyimpan dokumen, ketika kamu mengerjakan salah satu cara di atas, akan muncul dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.2
Kotak dialog *Save*.

Ketikan nama dokumen yang akan kamu simpan pada kotak isian *File Name*, lalu tentukan tempat kamu akan menyimpan data tersebut dengan cara mengklik tanda panah yang berada pada bagian Save *in*, setelah itu tekanlah tombol *Save*. Jika kamu ingin menyimpan dokumen dengan nama atau tempat lain kamu dapat melakukannya dengan cara mengklik menu *File* lalu pilih Save As.

5. Mengatur Ukuran Kertas

Mengatur ukuran kertas meliputi pengaturan batas kertas, arah kertas (orientation), scope, dan ukuran kertas. Berikut ini adalah cara pengaturan kertas yang dimaksud.

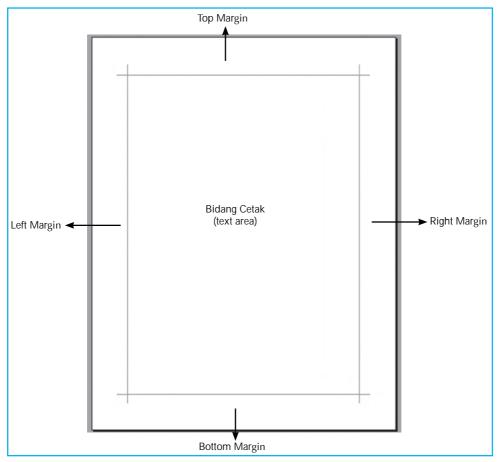
a. Klik menu *File*.

b. Lalu klik Page Setup, maka akan muncul dialog Page Setup.

Gambar 3.3 Dialog Page Setup tab *margin*

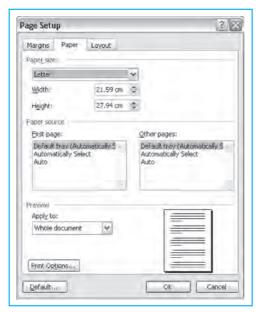
Terdapat beberapa pengaturan yang harus kamu lakukan, diantaranya adalah.

1) Mengatur batas kertas

Batas kertas diukur dari tepi kertas sampai pada bidang pencetakan. Batas kertas terdiri dari batas kiri (Left *Margin*), batas atas (Top *Margin*), batas bawah (Bottom *Margin*), dan batas kanan (Right Mar*gin*).

Gambar 3.4
Margin

Untuk mengatur batas kertas, isi angka Left, *Top*, *Bottom,* dan Right *Margin*. Caranya klik tab *Margin* (bila belum aktif) pada dialog Page *Setup*. Pada bagian Margin, klik dua kali pada angka yang akan diganti, lalu ketikan angka yang kamu inginkan. Cara lain adalah dengan mengklik tanda panah bawah atau panah atas sampai menuju angka yang diinginkan.

2) **Mengatur orientasi kertas**
Orientasi (*orientation*) yaitu pengaturan arah kertas. Kertas yang akan kamu tulisi bisa berarah tegak (*portrait*) atau berarah datar (*landscape*). Untuk mengatur orientasi kertas, klik gambar *portrait* atau *landscape* di bagian *orientation* pada dialog page setup.

3) **Memilih ukuran kertas**
Terdapat bermacam-macam ukuran kertas yang dapat kamu pilih. Untuk memilih ukuran kertas, klik tab *paper* pada dialog Page *Setup*. Lalu pada bagian paper *size* kamu klik tanda panah, lalu pilihlah ukuran kertas yang diinginkan.

Gambar 3.5
Dialog Page Setup tab *paper*.

4) ***Scope* pengaturan kertas**
Pengaturan kertas yang kamu lakukan dapat diberlakukan untuk seluruh halaman (Whole *Document*) atau hanya satu halaman saja (This Point *Forward*) yaitu halaman dimana posisi kursor/pointer aktif. Untuk mengatur *Scope*, klik tanda panah pada kotak *Apply* to pada bagian *Preview* lalu pilihlah scope-nya. Apabila kamu telah selesai mengatur ukuran kertas, klik tombol *OK* untuk memproses. Atau tekan tombol *Cancel* untuk membatalkan.

6. Menggunakan Print Preview

Print *Preview* digunakan untuk melihat tampilan hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguh-nya. Untuk menjalankannya kamu dapat memilih salah satu cara berikut ini.

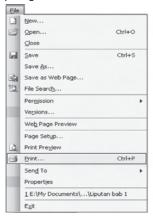
a. Klik menu *File* lalu klik Print Preview.

b. Klik ikon Print Preview pada Toolbar Standard.

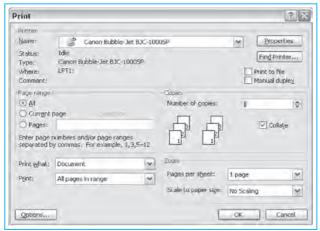
7. Mencetak Dokumen

Setelah kamu selesai mengetik, tentunya kamu ingin mencetaknya. Untuk melakukan pencetakan dokumen kamu dapat melakukannya dengan memilih salah satu cara berikut ini.

a. Klik ikon *print* pada Toolbar *Standard* (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu), sehingga seluruh halaman pada dokumen akan dicetak.

b. Klik menu *File* lalu klik *Print* (apabila kamu ingin melakukan pengaturan terlebih dahulu).

Berikut ini adalah tampilan kotak dialog print.

Gambar 3.6

Kotak dialog *Print*

Pada dialog ini kamu dapat melakukan beberapa pengaturan pokok, diantaranya adalah sebagai berikut ini.

1) ***Printer***

Apabila pada komputer kamu terpasang lebih dari satu printer, kamu dapat memilihnya dengan mengklik tombol pada bagian Printer *Name*. Tombol *properties* digunakan untuk memunculkan dialog Document properties yang digunakan untuk melakukan pengaturan tampilan pencetakan, urutan pencetakan, ukuran kertas, warna dan perawatan printer. Tombol find Printer digunakan untuk mencari *printer* yang terhubung dengan komputer kamu.

2) **Page Range (rentang halaman yang akan dicetak)**

Pilih All apabila kamu ingin mencetak seluruh halaman. Pilih *Current* Pages apabila kamu ingin mencetak halaman yang terdapat pointer di halaman tersebut. Pilih pages apabila kamu ingin mencetak halaman dengan rentang tertentu.

3) ***Copies***

Apabila Number of *copies* kamu isi dengan nilai 1 maka dokumen akan dicetak satu kali. Apabila Number of *copies* kamu isi 2 maka dokumen akan dicetak dua kali. Begitupun seterusnya. *Collate* digunakan untuk menentukan susunan pencetakan.

Klik tombol *OK* apabila kamu telah selesai melakukan pengaturan, maka dokumen akan segera dicetak berdasarkan hasil pengaturan yang telah dilakukan. Klik tombol *Cancel* apabila batal mencetak.

8. Menggunakan Perintah Undo dan Redo

Bayangkan ketika kamu sedang mengetikan suatu kata, tiba-tiba kata tersebut terhapus. Sedangkan kamu lupa kata apa yang tadi terhapus. Pemecahan untuk kejadian ini adalah dengan menggunakan perintah *Undo* dan *Redo*. Untuk mengetahui kegunaan perintah Undo dan Redo, kerjakan kegiatan berikut.

Kegiatan 3.1

1. Jalankan program Microsoft Word (apabila belum dijalankan).
2. Ketikkan kata "latihan", lalu blok (pindahkan pointer ke awal teks (dengan cara arahkan pointer mouse ke awal teks lalu tekan tombol kiri mouse atau menekan tombol panah ke kiri pada keyboard), lalu tekan tombol mouse kiri (jangan dilepas) sambil menggeser mouse sampai ujung teks).
3. Tekan tombol *Delete* pada *keyboard* kamu. Kata latihan akan terhapus.
4. Kemudian kamu jalankan perintah *Undo* dengan cara klik menu Edit lalu klik *Undo*, atau klik ikon *Undo* pada *Toolbar* Standard. Apa yang terjadi?
5. Kemudian kamu jalankan perintah *Redo* dengan cara klik menu Edit lalu klik Redo atau klik ikon *Redo* pada *Toolbar Standard*. Apa yang terjadi? Dapatkah kamu mengambil kesimpulan terhadap apa yang kamu lihat?

Contoh Soal 3.1

Tuliskan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan jika ada bagian teks yang terhapus secara tidak sengaja?

Penyelesaiannya:
Jika kamu secara tidak sengaja menghapus bagian teks yang ada pada dokumen yang kamu buat maka cara mengatasi agar barisan kata yang terhapus tadi kembali seperti semula, langkahnya sebagai berikut.

1. Arahkan mouse pada Menu Edit kemudian klik
2. Pada Menu *Edit* terdapat beberapa submenu. Pilih dan klik submenu Undo maka bagian teks yang terhapus akan kembali ke keadaan semula.

   Selain itu juga dapat digunakan *shortcut* yaitu dengan cara tekan tombol *Ctrl* dan tombol *Z* pada keyboard (Ctrl + Z).

9. Menggunakan perintah Cut, Copy, dan Paste

Perintah *Cut* digunakan untuk memotong barisan kata, gambar, dan objek-objek lainnya. Perintah *Copy* digunakan untuk menggandakan baris kata, gambar, dan objek-objek lainnya. Perintah *Paste* digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di *Cut* atau di *Copy*. Apabila kamu ingin mengetahui kegunaan perintah *Cut*, *Copy*, dan *Paste*, kerjakan langkah berikut ini.

a. Jalankan program Microsoft Word (apabila belum dijalankan).
b. Ketik kata “latihan”, lalu blok (pindahkan pointer ke awal teks (dengan cara di klik atau menekan tombol panah ke kiri pada keyboard), lalu tekan tombol mouse kiri (jangan dilepas) sambil menggeser mouse sampai ujung teks).
c. Lalu jalankan perintah Copy dengan cara mengklik menu Edit lalu klik *Copy* atau dengan cara mengklik ikon *Copy* pada Toolbar Standard.
d. Pindahkan pointer ke ujung kata “latihan” (dengan cara arahkan pointer mouse ke ujung teks lalu tekan tombol kiri mouse), tekan *Enter* pada keyboard, lalu jalankan perintah *Paste* dengan cara mengklik menu *Edit* lalu klik *Paste* atau dengan cara mengklik (menekan tombol kiri mouse) ikon Paste pada *T*oolbar *Standard*. Maka kata latihan akan digandakan.
e. Pindahkan pointer ke ujung kata latihan pada baris ke dua, lalu jalankan perintah *Cut* dengan cara mengklik menu *Edit* lalu *klik Cut* atau dengan cara mengklik ikon *Cut* pada *T*oolbar Standard. Maka kata latihan akan dipotong.
f. Lalu jalankan perintah *Paste* dengan cara mengklik menu *Edit* lalu klik *Paste* atau dengan cara mengklik ikon *Paste* pada *T*oolbar *Standard*. Kata latihan akan dimunculkan kembali.

10. Menyeleksi Seluruh Teks

Kadang kala kamu perlu untuk menyeleksi seluruh teks dalam dokumen. Hal ini dilakukan untuk mengubah spasi paragraf dalam seluruh dokumen. Untuk menyeleksi seluruh teks kamu dapat melakukan salah satu cara berikut ini.

a. Tekan tombol *Ctrl* (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf A pada keyboard.
b. Klik menu *Edit* lalu *klik* Select *All*.

11. Mencari dan Mengubah Kata

Bayangkan ketika kamu telah mengetik sebanyak ratusan halaman, lalu kamu tersadar bahwa ada kata yang salah ketik, sedangkan kata tersebut terdapat hampir di seluruh halaman. Mungkin hal yang akan kamu lakukan adalah akan mengubah kata yang salah ketik tersebut, tapi apakah kamu akan mencari kata yang salah tersebut satu persatu halaman per halaman? Kalau ini kamu lakukan tentu akan membuat kamu lelah dan waktu banyak terbuang. Cara yang tepat adalah dengan menggunakan perintah Find dan *Replace*. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah Find dan *Replace*, kerjakan langkah berikut ini.

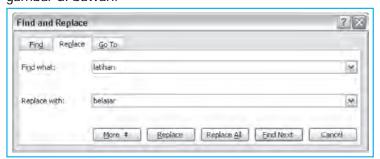
Kamu dapat menggunakan short cut Ctr + F untuk membuka kotak dialog find.

a. Jalankan program Microsoft Word (apabila belum dijalankan).
b. Ketik kata "latihan".
c. Kemudian jalankan perintah *Find* dengan cara mengklik menu Edit lalu klik *Find*. Lalu akan muncul dialog Find and *Replace*.

Gambar 3.7
Kotak dialog Find and Replace tab find.

Klik kotak Find *what,* ketikan kata latihan lalu tekan tombol Find Next. Maka kata latihan pada Text Area akan diseleksi

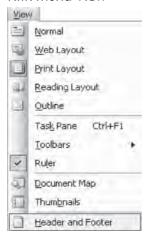
d. Klik tab *Replace* sehingga tampilan seperti terlihat pada gambar di bawah.

Gambar 3.8
Kotak dialog Find and Replace tab replace.

e. Klik kotak Replace *with*, ketik kata belajar lalu tekan tombol *Replace*. Maka kata latihan akan digantikan dengan kata belajar. Klik tombol Find Next untuk mencari kembali kata latihan. Klik tombol *Replace* untuk mengubah kembali kata latihan menjadi kata belajar. Apabila kamu ingin

mengubah seluruh kata latihan pada seluruh halaman maka kamu harus menekan tombol Replace *All,* seluruh kata latihan pada seluruh halaman akan digantikan dengan kata belajar.

12. Menambahkan Header dan Footer

Ketika sedang membaca buku, kadang kala pada bagian atas suatu halaman buku tersebut terdapat judul bab yang sedang kamu baca. Kemudian pada bagian bawahnya pun terdapat nama pengarangnya. Kamu bisa meniru tampilan buku tersebut dengan menggunakan *Header* dan *Footer*. *Header* dan *Footer* digunakan untuk memberikan suatu identitas (pengenal) halaman. *Header* digunakan untuk memberikan pengenal pada bagian atas halaman. Sedangkan *Footer* pada bagian bawah halaman. Untuk menambahkan Header dan Footer kerjakanlah langkah berikut ini.

a. Klik menu *View*

b. Lalu klik *Header* and *Footer*. Maka pointer akan langsung berada pada bagian *Header* dan dialog Header dan *Footer* akan muncul. Dengan bantuan dialog Header and *Footer* kamu dapat menyisipkan identitas berupa nomor halaman, nama pengarang, tanggal, waktu atau kamu bisa mengetikan kata yang kamu kehendaki. Untuk pindah pada bagian *Footer* kamu tinggal menekan ikon (Switch Between Header and *Footer*) dan mulai menyisipkan identitas yang kamu kehendaki.

13. Membuat Halaman Baru dengan Perintah Break

Dalam proses pengetikan, membuat halaman baru menjadi suatu hal yang penting. Ketika kamu sedang mengetik, dan pointer telah sampai pada batas akhir suatu halaman kemudian kamu ketikan kata berikutnya, maka secara otomatis halaman baru akan segera terbentuk. Namun, kadang kala kamu perlu membuat halaman baru ketika pointer sedang berada di awal atau di tengah suatu *T*ext Area (area pengetikan). Untuk melakukan hal tersebut kamu dapat menggunakan perintah Break. Untuk menjalankan perintah *Break* lakukan langkah berikut ini.

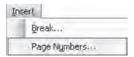
a. Klik menu *Insert*.

b. Klik *Break* akan muncul dialog *Break*. Pilih Page *Break* lalu tekan tombol *OK*. Dan halaman baru pun akan segera terbentuk.

Gambar 3.9
Dialog *Break*

14. Menyisipkan Nomor Halaman

Penomoran halaman merupakan hal yang penting ketika kamu melakukan pengetikan. Dengan penomoran halaman, kamu dapat mengetahui berapa lembar kertas yang akan diperlukan untuk mencetak suatu dokumen. Untuk menyisipkan nomor halaman, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

a. Klik menu *Insert*

b. Lalu Klik Page *Numbers* sehingga akan muncul kotak dialog Page Numbers.

Gambar 3.10
Kotak dialog Page Numbers

Pada kotak dialog Page *Numbers* kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

1) *Position*, klik tanda panah pada bagian *Position* lalu kamu pilih Position yang diinginkan yaitu, Bottom (di bawah) atau *Top* (di atas).
2) *Alignment*, klik tanda panah pada bagian Alignment lalu kamu pilih Alignment yang diinginkan. *Left* (kiri), *Center* (tengah), *Right* (kanan), *Outside* (di luar), *Inside* (di dalam). Apabila kamu memilih Position *Top* dan Alignment *Right* maka nomor halaman akan ditempatkan pada posisi kanan atas halaman. Begitupun seterusnya.
3) Show number on first *page,* klik (centang) kotak apabila kamu akan menyisipkan nomor halaman pada awal halaman.
4) *Format*, klik tombol *format* (apabila kamu ingin melakukan pengaturan terhadap nomor halaman) maka akan muncul dialog Page Number *Format*. Pada dialog ini kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.
   a) Number *Format*, untuk mengatur tampilan angka nomor halaman, apakah menggunakan angka arab, angka romawi, abjad, dan sebagainya.
   b) Page *Numbering*. Pilih Continue from previous *section* bila kamu telah menyisipkan nomor halaman sebelumnya dan ingin melanjutkan kembali penyisipan nomornya. Pilih Start *at* lalu ketikan angka yang akan kamu gunakan untuk melakukan penomoran pada halaman awal. Tekan tombol *OK* untuk memproses. Tekan *tombol Cancel* untuk membatalkan.

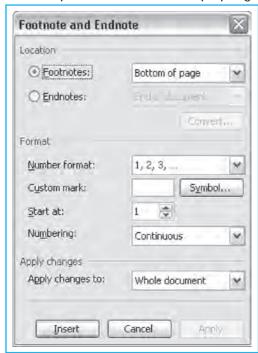
Gambar 3.11
Dialog Page Number *Format*

Pada kotak dialog Page *Number*, tekan tombol *OK* untuk memproses pengaturan. Klik tombol *Cancel* untuk membatalkan pengaturan.

15. Menyisipkan Footnote (catatan kaki)

Ketika kamu membaca suatu halaman artikel atau buku, seringkali kamu menemukan sebuah angka kecil berada di atas suatu kata, kemudian di bawah halaman tersebut terdapat angka yang sama disertai sejumlah catatan. Itulah yang dinamakan dengan Footnote (catatan kaki). Footnote digunakan untuk memberikan catatan kaki terhadap suatu kata istilah atau suatu kata yang memerlukan penjelasan lebih lanjut. Untuk membuat Footnote kamu dapat mengerjakan langkah-langkah berikut ini.

a. Klik menu *Insert*.

b. Lalu pilih *Reference*, kemudian klik *Footnote*. Kemudian muncul dialog *Footnote and Endnote*. Pada dialog ini kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

Gambar 3.12
Kotak dialog Footnote and *Endnote*.

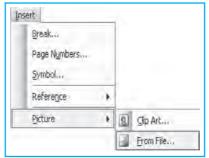
1) *Location*, pilih Footnotes apabila kamu ingin catatan kaki diletakan di bawah halaman, kemudian kamu pilih posisinya. Pilihannya antara lain Bottom of page (di bawah halaman) atau Below text (di bawah teks yang di beri catatan kaki). Pilih Endnotes apabila kamu ingin catatan kaki diletakan pada halaman akhir dokumen, kemudian kamu pilih posisinya. Kamu dapat memilih End of document atau End of section.
2) Format. Number *format*, klik tanda panah lalu pilih tampilan angka (angka arab, romawi, abjad dan sebagainya) yang akan digunakan sebagai penanda catatan kaki. Custom *mark*, klik tombol Symbol untuk memilih Symbol sebagai penanda catatan kaki yang akan disisipkan. Start *at* digunakan untuk memulai penomoran catatan kaki. Klik tanda panah lalu pilih Continous pada *Numbering*, untuk menomori catatan kaki secara berlanjutan atau pilih Restart each section untuk selalu memulai dari angka awal setiap penomoran catatan kaki yang dibuat.
3) Apply *changes*. Klik tanda panah lalu pilih Whole document untuk menerapkan pengaturan pada seluruh halaman dokumen.

Klik tombol Apply untuk memproses pengaturan, lalu klik tombol Insert untuk memulai penyisipan catatan kaki.

16. Menyisipkan Clip Art

Untuk menghiasi hasil ketikan yang kamu buat, kamu dapat menyisipkan Clip *Art*. Untuk menyisipkan Clip *Art* kerjakanlah langkah berikut ini.

a. Klik menu *Insert*

Gambar 3.13
Dialog Clip Art

2. lalu pilih *Picture* lalu klik Clip *Art*. Lalu akan muncul dialog Clip Art. Klik tombol *Go*.

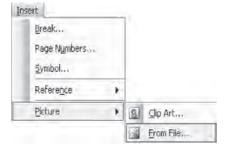
Gambar 3.14
Kotak dialog Clip Art.

Apakah kamu pernah berpikir untuk menambah koleksi Clip Art-mu? Kamu dapat menambahkan koleksi Clip Art-mu dengan cara mengklik Clip Art on Office online pada taks pane Clip Art. Kamu juaga dapat mengunjungi website Clip Art. com untuk memilih clip art-clip art lain.

Double klik gambar yang kamu inginkan sehingga gambar yang kamu pilih akan segera disisipkan pada *T*ext Area.

17. Menyisipkan Gambar dengan Perintah Picture From File

Kamu bisa menyisipkan gambar lain ke dalam hasil ketikan yang kamu buat. Dengan menggunakan perintah Insert Picture From *File*. Perbedaannya dengan Clip Art, Clip Art merupakan gambar bawaan pada Microsoft Office. Sehingga gambarnya terbatas pada gambar yang disediakan oleh Microsoft Office. Adapun Picture From File kamu dapat menyisipkan gambar dengan bebas. Kamu bisa menyisipkan foto kamu sendiri (yang sebelumnya telah disimpan dalam komputer) ataupun foto lainnya. Untuk menyisipkan gambar dengan perintah Picture From File lakukanlah langkah berikut ini.

a. Klik menu *Insert*.

b. Pilih *Picture* lalu klik From *File*. Kemudian akan kotak muncul dialog Insert *Picture*. Carilah gambar yang ingin kamu sisipkan dengan cara mengklik tanda panah pada bagian Look *in*. Klik gambar, kemudian klik tombol *Insert*. Gambar pun akan tampil pada lembar kerja.

Gambar 3.15
Kotak dialog Insert *Picture*.

Contoh Soal 3.2

Tuliskan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan jika kita ingin menyisipkan gambar pada dokumen yang kita buat.

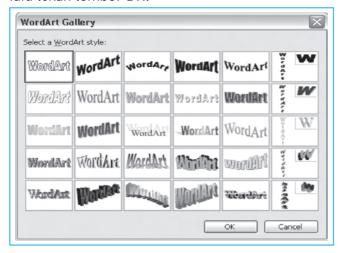
Penyelesaiannya:
Jika kita ingin menyisipkan gambar yang kita buat maka langkah-langkahnya sebagai berikut.

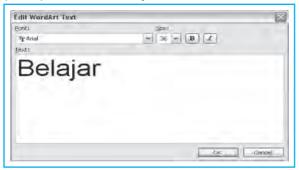
1. Arahkan mouse pada Menu Insert kemudian klik
2. Pada Menu Insert terdapat beberapa submenu. Pilihlah submenu *Picture* atau submenu lainnya sesuai dengan kebutuhanmu.
3. Jika kamu memilih submenu Picture maka aka nada pilihan submenu Clip *Art* dan From File.
4. Jika kamu sudah menyimpan file gambar pada dokumen komputer, maka pilihlah submenu From *File*. Kemudian kan muncul jendela Insert *Picture*. Pilih gambar kemudian klik tombol *Insert*, maka gambar akan muncul.

18. Menyisipkan WordArt (Teks Artistik)

Apabila kamu merasa bosan dengan tampilan teks yang biasa, kamu dapat menyisipkan *WordArt* ke dalam dokumen kamu. Cara menyisipkannya adalah sebagai berikut.

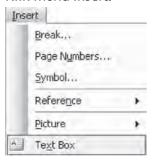
a. Klik menu *Insert*.

b. Pilih *Picture* lalu klik *WordArt*. Lalu akan muncul kotak dialog WordArt *Gallery*. Pilih *WordArt* yang kamu inginkan lalu tekan tombol *OK*.

Gambar 3.16
Kotak dialog Word Gallery.

Lalu akan muncul dialog Edit *WordArt* Text. Ubah jenis Font (huruf), Size (ukuran huruf), ketebalan huruf (tekan tombol B), kemiringan huruf (tekan tombol I) jika diperlukan. Ganti kata "Your Text Here" dengan kata yang kamu inginkan, misalnya kata Belajar. Lalu tekan tombol *OK*. *WordArt* akan langsung disisipkan pada lembar kerja.

Gambar 3.17
Kotak dialog Edit WordArt *Text*

19. Menyisipkan Text Box

Text Box digunakan untuk membuat teks yang berada dalam kotak. Dengan menggunakan *Text Box* tampilan pengetikan kamu bisa sedikit lebih indah. Untuk menyisipkan *Text* Box kamu dapat melakukannya dengan cara berikut.

a. Klik menu *Insert*.

b. Lalu klik *Text Box*. Lalu akan muncul kotak besar bertuliskan Create Your Drawing *Here*. Klik dan tekan tombol mouse kiri kamu, lalu geserlah sampai membentuk sebuah kotak. Lepaskan tombol mouse kiri kamu, lalu ketikanlah kata yang kamu inginkan. Setelah itu klik tombol mouse kiri kamu di luar Text Box yang telah kamu buat. Arahkan pointer mouse pada garis sisi kotak Text Box sampai membentuk tanda +, setelah itu klik dan tekan (jangan dilepas) tombol mouse kiri kamu dan geserlah Text Box pada Text Area yang kamu inginkan.
Contoh Text Box:

Belajar Dengan Tekun

20. Mengatur Tampilan Font (huruf)

Untuk lebih memperindah tampilan pengetikan, kamu dapat mengubah jenis, warna, *style,* dan ukuran huruf. Untuk mengatur tampilan huruf kamu dapat mengerjakan langkah-langkah berikut.

a. Blok huruf yang akan diganti jenis hurufnya (apabila kamu telah mengetikkan huruf), lalu kamu kerjakan salah satu cara berikut.

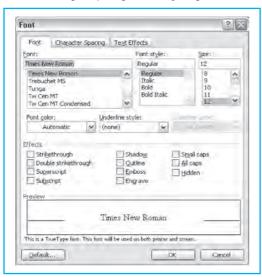
1) Klik menu Format lalu klik *Font*.

Kemudian akan muncul dialog *Font*. Pilihlah jenis huruf yang kamu inginkan dengan cara mengklik tanda panah atas atau bawah pada bagian *Font*, lalu klik jenis huruf yang kamu inginkan. Pilihlah Style huruf (Font *Style*) dengan cara mengklik Style yang diinginkan. Pilihlah yang tersedia antara lain Regular (biasa), Italic (miring), Bold (tebal), dan

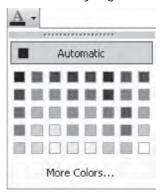
Bold Italic (tebal miring). Pilih ukuran huruf dengan cara mengklik tanda panah atas atau bawah pada bagian *Size*, lalu klik ukuran huruf yang kamu inginkan. Pilih warna huruf dengan cara mengklik tanda panah pada kotak di bagian Font *color,* lalu pilihlah warna yang diinginkan. Lalu tekanlah tombol *OK* untuk memproses pengaturan yang kamu lakukan. Lihatlah apa yang terjadi. Huruf yang di blok telah berubah jenis, style, ukuran dan warnanya, sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

Agar Siswa Lebih Mahir

Seperti halnya Clip Art, font juga memiliki berbagai macam jenisnya. Kamu dapat mengubah jenis font untuk mendapatkan tampilan yang terbaik untuk dicetak.

Gambar 3.18
Kotak dialog *Font*

2) Klik tanda panah pada ikon *Font* di Toolbar *Formating*, pilih dan klik jenis *Font* yang kamu inginkan.

Klik tanda panah pada ikon Font *Size* pada *T*oolbar *Formating*, pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan.

Klik ikon *Bold* **B** untuk mempertebal huruf, klik ikon *Italic* *I* untuk memiringkan huruf, klik ikon *Underline* U untuk menggaris bawahi huruf. Klik tanda panah pada ikon Font Color di *T*oolbar *Formating*, kemudian pilih dan klik warna huruf yang kamu inginkan.

b. Apabila kamu belum mengetikan huruf, lakukan salah satu cara di atas. Apabila sudah dilakukan, cobalah kamu ke-tikkan huruf. Huruf yang kamu ketikkan tampilannya akan sesuai dengan hasil pengaturan yang telah dilakukan.

21. Mengatur Tampilan Paragraf

Untuk lebih memperindah tampilan paragraf pengetikan, kamu dapat mengubah perataan (merapihkan teks pada batas tertentu), indentasi (menjorokan teks dari batas kiri atau kanan) dan spasi (jarak baris) pengetikan. Untuk memberikan gambaran cara mengatur tampilan paragraf, kamu dapat mengerjakan langkah-langkah berikut ini.

a. Ketikan teks di bawah ini.
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45

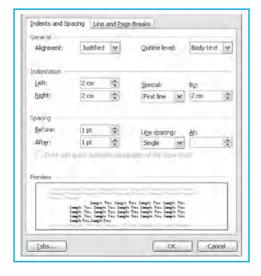
merupakan *smartphone* yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

b. Mulai pengaturan paragraf.

1) Pengaturan perataan (*Alignment*), caranya sebagai berikut.

   a) Blok/Seleksi seluruh teks, lalu kerjakan salah satu cara berikut ini. Cara pertama, klik menu *Format* klik *Paragraph*. Lalu pada dialog *Paragraph*, pada bagian General pilih (klik tanda panah) dan klik *alignment* yang dinginkan, lalu klik tombol *OK*. Cara kedua: klik ikon-ikon alignment pada toolbar *formating*. Maka hasilnya akan menjadi:

Align Left (Rata Kiri)	**Center (Rata Tengah)**
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.	Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.
Align Right (Rata Kanan)	**Justify**
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.	Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat mengunakan shortcut Ctr+L, Ctr+R, Ctr+E, Ctr+J untuk meng akses align left, align *right*, align center,dan align justify.

Gambar 3.19
Kotak dialog *Paragraph*.

2) Pengaturan indentasi (*Indentation*), caranya sebagai berikut.

b) Blok/Seleksi seluruh teks. Klik menu *Format* klik *Paragraph*. Lalu pada dialog *Paragraph*, pada bagian *Indentation* kamu isikan angka, *Left* untuk Left *Indentation* atau *Right* untuk Right *Indetation*. Pada bagian *Special*, lalu pilih First *Line* untuk First Line *Indentation* atau pilih *Hanging* untuk Hanging Inden*tation*.

Tampilan Tanpa Indent
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

First Line Indent by 2 cm	Hanging Indent by 2 cm
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.	Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

3) Pengaturan spasi (*Spacing*), caranya sebagai berikut.

c) Blok/Seleksi seluruh teks. Klik menu *Format* klik *Paragraph*. Lalu pada dialog *Paragraph*, pada bagian *Spacing* isikan angka pada bagian *Before* untuk mengatur jarak paragraf yang diatur spasinya dengan paragraf sebelumnya. Isikan angka pada bagian *After* untuk mengatur jarak paragraf yang diatur spasinya dengan paragrap sesudahnya. Lalu pilihlah Line *Spacing*-nya, *Single*, 1.5 Lines, *Double*, At Least, Exactly atau *Multiple*. Tekan tombol *OK* bila sudah selesai. Dan lihatlah bagaimana perubahan yang terjadi.

22. Mengatur Bullet dan Numbering

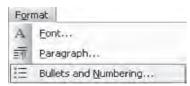
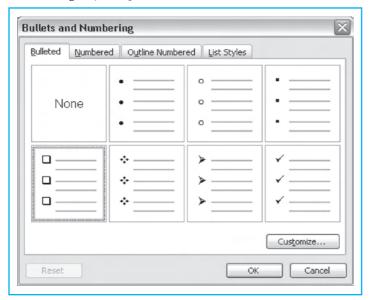
Contoh tampilan *Bullet* adalah sebagai berikut.

- Nasi Goreng
- Mie Pangsit
- Capcay

Contoh tampilan *Numbering* adalah sebagai berikut.

1. Nasi Goreng
2. Mie Pangsit
3. Capcay

Untuk membuat *Bullet* perhatikan langkah-langkah berikut.

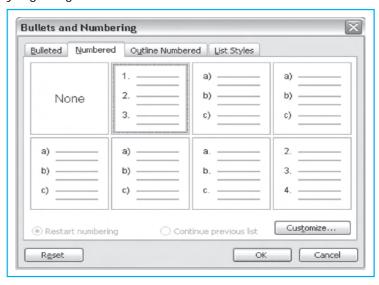
a. Klik ikon *Bullet* pada Toolbar *Formating*. Atau kamu dapat mengklik menu *Format*, pilih dan klik Bullets and *Numbering*, pada dialog Bullets and *Numbering* klik tab *Bulleted* pilih Bullet yang diinginkan lalu tekan tombol *OK*.

Setelah itu, kamu akan melihat kotak dialog bullets and *numbering* seperti gambar berikut.

Gambar 3.20
Kotak dialog *Bullets* and *Numbering* tab bulleted.

b. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan *Enter* pada keyboard.
c. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan Enter pada keyboard.
d. Ketik kata Capcay lalu tekan *Enter* pada keyboard.

Kamu juga dapat mengubah urutannya seperti langkah berikut.

a. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan *Enter* pada keyboard.
b. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan *Enter* pada keyboard.
c. Ketik kata Capcay lalu tekan *Enter* pada keyboard.
d. Blok kata Nasi Goreng, Mie Pangsit dan Capcay
e. Klik ikon *Bullet* pada Toolbar *Formating*. Atau klik menu *Format*, pilih dan klik Bullets and Numbering, pada dialog Bullets and *Numbering* klik tab *Bulleted* pilih *Bullet* yang diinginkan lalu tekan tombol *OK*.

Untuk membuat *Number,* langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

a. Klik ikon *Bullet* pada *Toolbar Formating*. Atau klik menu *Format*, pilih dan klik Bullets and *Numbering*, pada dialog Bullets and *Numbering* klik tab *Numbered* pilih *Number* yang diinginkan lalu tekan tombol *OK*.

Gambar 3.21 Kotak dialog Bullets and Numbering tab bulleted.

b. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan *Enter* pada keyboard.
c. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan *Enter* pada keyboard.
d. Ketik kata Capcay lalu tekan Enter pada keyboard.

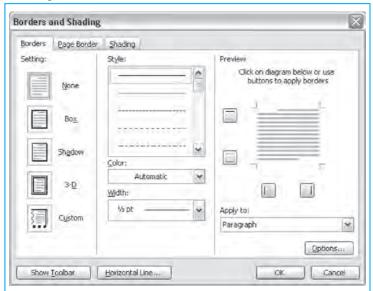
Kamu juga bisa membalik seperti berikut

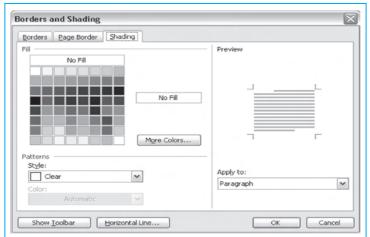
a. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan Enter pada keyboard.
b. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan Enter pada keyboard.
c. Ketik kata Capcay lalu tekan Enter pada keyboard.
d. Blok kata Nasi Goreng, Mie Pangsit dan Capcay
e. Klik ikon Bullet pada *Toolbar Formating.* Atau klik menu Format, pilih dan klik Bullets and *Numbering*, pada dialog Bullets and Numbering klik tab Numbered pilih Number yang diinginkan lalu tekan tombol *OK*.

23. Mengatur Border dan Shading

Untuk menambahkan variasi dan memperindah tampilan pengetikan, kamu dapat menambahkan *Border* (garis) dan *Shading* (pewarnaan). Caranya adalah sebagai berikut.

a. Blok teks yang akan kamu hias.
b. Klik menu *Format*

c. Lalu klik Border and *Shading* sehingga dialog Border and *Shading* akan muncul.

Gambar 3.22
Kotak dialog Borders and Shading tab borders.

d. Untuk menambahkan *Border*, klik tab *Border*. Pada bagian *Setting* pilihan bentuk yang diinginkan. Pada bagian *Style* pilihlah garis yang diinginkan. Pada bagian *Color* pilihlah warna yang dinginkan. Pada bagian *Width* pilihlah ketebalan garis yang dinginkan.

Gambar 3.23
Kotak dialog Borders and Shading tab shading

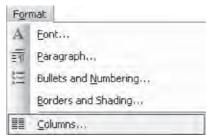
e. Untuk menambahkan *Shading*, klik tab *Shading*. Untuk menambahkan warna, klik warna pada bagian *Fill*. Untuk menambahkan *Pattern* klik tanda panah *Style* pada bagian *Pattern* lalu klik *Pattern* yang diinginkan.

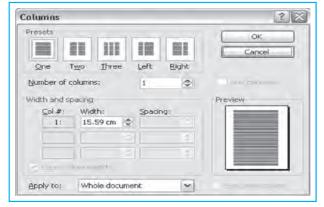
f. Klik tombol *OK* untuk memproses, atau *Cancel* untuk membatalkan. Berikut adalah hasil dari *border* dan *shading*.

BORDER AND SHADING

24. Mengatur Column

Ketika sedang membaca koran kamu sering melihat tampilan pengetikannya dibagi-bagi ke dalam kolom-kolom. Kamu pun dapat membuat tampilan pengetikan seperti itu. Caranya adalah sebagai berikut.

a. Blok/Seleksi seluruh teks. Klik menu *format*.

b. Klik menu *Format*, lalu pilih dan klik *Colums*. Sehingga muncul dialog kotak *Columns*.

Gambar 3.24
Kotak dialog *columns*.

c. Pilih jumlah kolom yang ingin dibuat dengan mengisikan angka pada Number of *columns*. Tentukan Lebar dan spasi kolom pada bagian *W*idth and *spacing*. Tentukan *scope* pengeturan pada bagian Apply to.

d. Klik tombol OK untuk memproses.

25. Mengatur Tabulator (Tabs)

Tabulasi adalah pengaturan pemberhentian kursor/pointer pada suatu baris, ketika kamu menekan tombol *tab* pada *keyboard*. Jenis-jenis tabulator, yaitu:

a. tabulator rata kiri ;
b. tabulator rata tengah ;
c. tabulator rata kanan ;
d. tabulator desimal ;
e. tabulator bar .

Untuk mengatur pemberhentian tabulator, caranya adalah sebagai berikut ini.

a. Klik menu *Format*.

b. Klik *Tabs*. Maka akan muncul dialog *Tabs*.

Gambar 3.25
Kotak dialog *Tabs*

Agar Siswa Lebih Mahir

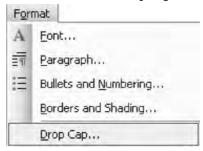
Kamu dapat mengubah tabulasi dengan cara mengubah tabulator pada ruler Microsoft Word.

c. Isikan angka tab stop position (misal 1,27 cm), tentukan *alignment*-nya (misalnya Left), tentukan *Leader*-Symbol yang menyertai *tabulator* (misal none), klik tombol *Set*. Begitu seterusnya. Apabila kamu ingin menghapus setingan, klik angka pada kotak lalu tekan tombol *Clear* atau *Clear All*.

d. Klik *OK* untuk memproses settingan. Klik *Cancel* untuk membatalkan settingan.

26. Mengatur Drop Cap

Drop *Cap* digunakan untuk memperindah tampilan pengetikan. Ketika kamu membaca majalah, kadang-kadang kamu perhatikan di awal paragraf terdapat tampilan huruf besar. Tampilan seperti itu dinamakan Drop *Cap*. Kamu bisa membuat Drop Cap dengan cara berikut ini.

a. Blok huruf awal teks yang akan dijadikan Drop Cap.

b. Klik menu *Format*, lalu pilih dan klik menu Drop *Cap*. Lalu akan muncul dialog Drop Cap.

Gambar 3.26
Kotak dialog Drop Cap

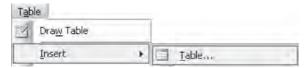
c. Klik posisi Drop Cap pada bagian *position*.
d. Tentukan jenis huruf yang diinginkan (misal Times New Roman).
e. Tentukan Lines to drop (Misal 3).
f. Tentukan distance from text.
g. Klik tombol *OK* untuk memproses. *Cancel* untuk batal.

Contoh tampilan Drop Cap:

Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

27. Membuat Tabel

Kadang-kadang kamu perlu untuk membuat tabel, misalnya ketika kamu sedang menyusun laporan penelitian. Untuk membuat tabel, kamu dapat mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik dan tekan (jangan dilepas) ikon Insert *Table* (pada Toolbar *Standard*), gerakan kekanan atau kebawah untuk menentukan banyaknya baris dan kolom yang diinginkan, setelah itu lepas tombol kiri mouse kamu. Maka akan terbentuk tabel.

b. Klik menu *Table* pilih *Insert* lalu klik *Table*. Maka akan muncul dialog Insert T*able*.

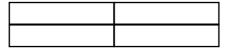
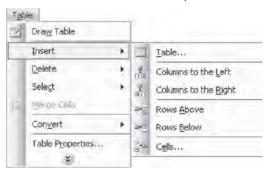
Gambar 3.27
Kotak dialog Insert T*able*.

Isikan jumlah kolom dan jumlah baris yang kamu inginkan. Lalu tentukan AutoFit *behaviour*-nya. Kemudian tekan tombol *OK*. Tabel akan segera terbentuk.

Contoh tabel:

28. Menambah Kolom Pada Tabel

Penambahan kolom berguna ketika kamu membuat sebuah tabel, kemudian kamu lupa ada kolom yang belum disertakan. Untuk menambahkan kolom pada tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom di tabel.

Klik menu *Table*, kemudian pilih *Insert*.

b. Kemudian klik Column to the *left* (untuk menambahkan kolom di sebelah kiri pointer) atau Column to the right (untuk menambahkan kolom di sebelah kanan pointer). Kolom pada tabel akan segera bertambah.

29. Menambah Baris pada Tabel

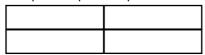
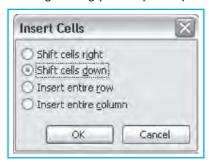
Penambahan baris berguna ketika kamu telah membuat tabel dengan beberapa baris, kemudian kamu mulai memasukan data. Ternyata baris yang tersedia tidak cukup, maka diperlukan penambahan baris. Untuk menambahkan baris pada tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom di *table*.

b. Klik menu *Table* lalu pilih *Insert* lalu klik Rows *Above* (untuk menambahkan baris di atas pointer) atau Rows *Below* (untuk menambahkan baris di bawah pointer). Baris pada tabel akan segera bertambah.

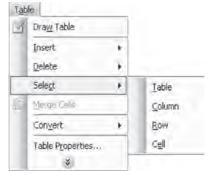
30. Menambah Cells (sel) Tabel

Untuk menambahkan sel pada tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel di tabel.

b. Klik menu *Table* lalu pilih *Insert* lalu klik *Cells*. Maka dialog Insert *Cells* akan muncul. Pilih jenis *Insert* yang diinginkan lalu tekan tombol *OK*. Letak hasil penambahan sel tergantung penempatan posisi pointer pada tabel.

Gambar 3.28
Kotak dialog Insert *Cells*

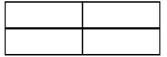
31. Menyeleksi Tabel

Penyeleksian tabel berguna ketika kamu akan menghapus atau mengubah ukuran tabel. Untuk menyeleksi tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom pada tabel.

b. Klik menu *Table*, lalu pilih *Select*, lalu klik *Table*. Sehingga seluruh tabel akan diseleksi.

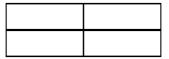
32. Menyeleksi Kolom

Penyeleksian kolom berguna ketika kamu akan menghapus atau mengubah ukuran kolom. Untuk menyeleksi kolom, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel di tabel.

b. Klik menu *Table* lalu pilih *Select* lalu klik *Column*. Maka kolom tempat pointer berada akan diseleksi.

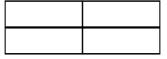
33. Menyeleksi Baris

Penyeleksian baris berguna ketika kamu akan menghapus atau mengubah ukuran baris. Untuk menyeleksi baris, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom di tabel.

b. Klik menu *Table* pilih *Select* lalu klik *Row*. Sehingga baris tempat pointer berada akan diseleksi.

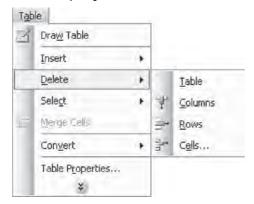
34. Menyeleksi Sel

Penyeleksian sel berguna ketika kamu akan menghapus sel. Untuk menyeleksi sel, lakukan cara berikut.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel di tabel.

b. Klik menu *Table*, pilih *Select* lalu klik *Row*, sehingga baris tempat pointer berada akan diseleksi.

35. Menghapus Tabel

Kadang kala kamu perlu menghapus tabel. Untuk melakukannya kerjakan cara-cara berikut ini.

a. Lakukan penyeleksian tabel.

b. Klik menu *Table*, pilih *Delete*, lalu klik *Table*. Tabel akan dihapus.

36. Menghapus Kolom

Ketika kamu membuat sebuah tabel kadang kala tanpa sengaja kamu melebihkan jumlah kolomnya, maka kolom tersebut harus dihapus. Untuk melakukannya kerjakan cara-cara berikut.

a. Lakukan penyeleksian kolom.
b. Klik menu *Table*, pilih *Delete*, lalu klik *Column*. Kolom akan terhapus.

37. Menghapus Baris

Ketika kamu membuat sebuah tabel kadang kala tanpa sengaja kamu melebihkan jumlah barisnya, maka baris tersebut harus dihapus. Untuk melakukannya kerjakan cara-cara berikut ini.

a. Lakukan penyeleksian baris.
b. Klik menu *Table*, lalu pilih *Delete*, lalu klik *Rows*. Maka baris akan terhapus.

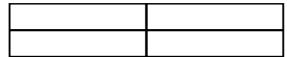
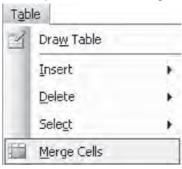
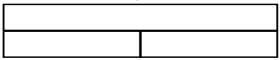
38. Menghapus Sel

Untuk menghapus sel, kerjakan cara-cara berikut ini.

a. Lakukan penyeleksian sel.
b. Klik menu *Table*, pilih *Delete*, lalu klik *Cell*. Sel akan terhapus.

39. Menggabung Sel (Merge Cells)

Kadang kala kamu perlu untuk menggabungkan sel, untuk keperluan pembuatan judul kolom misalnya. Untuk melakukannya kamu dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Buatlah sebuah tabel seperti di bawah ini.

b. Tempatkan pointer di kiri atas tabel, lalu lakukanlah seleksi baris (atau seleksi kolom). Setelah baris terseleksi klik menu *Table*, pilih dan klik *Mer*ge *Cells*.

Tabel akan terlihat seperti tabel berikut ini.

40. Memecah Sel (Split Cells)

Split *Cells* berfungsi untuk memecah kembali sel yang telah digabung. Untuk melakukannya kamu dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

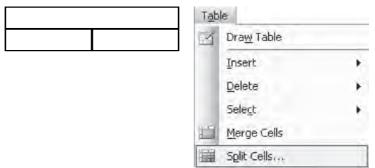
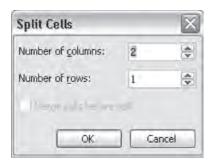
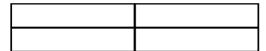
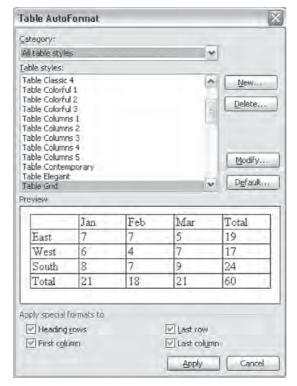
a. Tempatkan pointer pada baris yang akan dipecah.

b. Klik menu *Table*, pilih dan klik Split *Cells*. Akan muncul dialog Split *Cells.* Tentukan jumlah kolom dan baris yang akan dihasilkan. Klik tombol *OK*.

Tabel akan terlihat seperti berikut.

41. Menggunakan Perintah Table AutoFormat

Table *AutoFormat* digunakan untuk mengatur tampilan tabel agar lebih indah dan menarik. Untuk menghiasi tabel dengan perintah *Table* *AutoFormat* lakukanlah cara-cara berikut.

a. Buatlah tabel (jika belum dibuat).
b. Lakukan seleksi tabel.

c. Lalu klik menu *Table*, kemudian pilih dan klik *Table AutoFormat*, sehingga akan muncul dialog Table Auto Format. Pilih *Category*-nya dan klik *Table Style*-nya. Klik tombol *OK*.

Agar Siswa Lebih Mahir

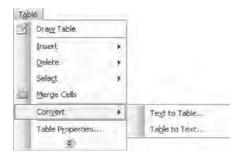
Table Auto Format dapat memudahkan kamu untuk membuat tabel yang bervariasi.

Contoh tabel hasil *AutoFormat:*

42. Konversi Teks ke Tabel

Kamu dapat mengubah teks yang kamu ketik ke dalam bentuk tabel. Terdapat beberapa syaratnya, yaitu setiap katanya harus dipisahkan dengan tanda pemisah tertentu, misalnya tanda koma (,). Untuk mempraktekkannya ketikan teks dibawah ini.

No, Nis, Nama, Nilai
1,10101, Agus, 70
2, 10102, Aceng, 75
3, 10103, Boby, 69
4, 10104, Eka, 78
5, 10105, Ramdani, 89

Untuk mengubah teks tersebut ke dalam bentuk tabel, lakukan langkah berikut ini.

a. Blok teks yang telah diketik.
b. Klik menu *Table*.

c. Pilih *Convert*, dan klik *T*ext to *Table*. Lalu akan muncul dialog Convert Text to T*able*.

d. Tekan tombol *OK*. Sehingga akan terbentuk tabel seperti tabel di bawah ini.

No	Nis	Nama	Nilai
1	10101	Agung	70
2	10102	Aceng	75
3	10103	Boby	69
4	10104	Eka	78
5	10105	Ramdani	89

Tugas Mandiri

Praktikkanlah pembahasan-pembahasan pada bab ini. Jangan takut salah.

Kegiatan 3.2

Kamu juga dapat mengubah tabel yang kamu buat ke dalam bentuk teks. Untuk melakukannya lakukan kegiatan berikut ini.

1. Buat tabel lalu isi datanya (bila belum ada tabel dan datanya).
2. Lakukan seleksi tabel.

No	Nis	Nama	Nilai
1	10101	Agung	70
2	10102	Aceng	75
3	10103	Boby	69
4	10104	Eka	78
5	10105	Ramdani	89

3. Lalu klik menu *Table*, pilih *Convert* lalu klik *Table* to *Text*. sehingga muncul dialog Convert *Table To Text*. Pilih *Commas* pada bagian Separate text *with*. Lalu klik tombol OK.

Hasilnya akan terlihat seperti berikut.

No, Nis, Nama, Nilai
1, 10101, Agus, 70
2, 10102, Aceng, 75
3, 10103, Boby, 69
4, 10104, Eka, 78
5, 10105, Ramdani, 89

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.
Tuliskanlah langkah-langkah cara menggunakan menu dan ikon pada Microsoft Word 2003 dengan cara mempraktikkannya terlebih dahulu bersama teman-temanmu.

Rangkuman

1. Membuat Dokumen Baru
   a. Klik menu *File* lalu klik *New*.
   b. Klik ikon New pada Toolbar Standard.
2. Membuka Dokumen
   a. Klik menu *File* lalu klik *Open*.
   b. Klik ikon *Open* pada *T*oolbar Standard
3. Menutup Dokumen
   a. Klik menu *File* lalu klik *Close*.
   b. Klik tombol ✕ di pojok kanan atas dokumen.
4. Menyimpan Dokumen
   a. Klik menu *File* lalu klik *Save*.
   b. Klik ikon *Save* pada *T*oolbar Standard.
5. Mengatur Ukuran Kertas
   a. Klik menu *File*.
   b. lalu klik Page *Setup*.
6. Menggunakan Print Preview
   a. Klik menu *File* lalu klik Print Preview.
   b. Klik ikon Print Preview pada *Toolbar Standard*.
7. Mencetak Dokumen
   a. Klik ikon *Print* pada *T*oolbar *Standard* (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu). Maka seluruh halaman dokumen akan dicetak.
   b. Klik menu *File* lalu klik *Print* (apabila kamu ingin melakukan pengaturan terlebih dahulu).
8. Menambahkan Header dan Footer
   a. Klik menu *View*
   b. lalu klik Header and Footer.
9. Menyisipkan Nomor Halaman
   a. Klik menu *Insert*.
   b. lalu Klik Page Numbers.
10. Menyisipkan *Footnote* (catatan kaki)
    a. Klik menu *Insert*.
    b. lalu pilih *Reference*, kemudian klik *Footnote*.
11. Menyisipkan Clip Art
    a. Klik menu *Insert*
    b. lalu pilih *Picture* lalu klik Clip Art.

12. Menyisipkan Gambar dengan Perintah Picture From File
    a. Klik menu *Insert*.
    b. Pilih *Picture* lalu klik From File.

13. Menyisipkan *WordArt* (Teks Artistik)
    a. Klik menu Insert.
    b. Pilih *Picture* lalu klik *WordArt*.

14. Mengatur *Bullet* dan *Numbering*
    a. Klik ikon *Bullet* pada *T*oolbar Formating.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft 2003, apa yang kamu dapat?
Dapatkah kamu menjelaskan ini bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 3

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari perintah Save As adalah ....
   a. menyimpan dokumen dengan nama atau tempat lain
   b. menyimpan dokumen dengan nama atau tempat lain
   c. membuat dokumen baru
   d. menyimpan dokumen
2. Apabila kamu ingin memilih ukuran kertas kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Page setup
   b. Save As
   c. File search
   d. Open
3. Perbedaan portrat dan landscape pada dialog page setup adalah ....
   a. portrait berarah tegak, sedangkan landscape berarah datar
   b. portrait berarah datar, sedangkan lanscape berarah tegak
   c. portrait dan lanscape berarah datar
   d. portrait dan landscape berarah tegak
4. adalah ikon yang berfungsi untuk ....
   a. mengatur ukuran kertas
   b. mencetak dokumen
   c. memotong barisan kata
   d. melihat tampilan hasil cetakan dokumen
5. Nama perintah dan fungsi dari ikon adalah .....
   a. Align left, untuk membuat teks rata kiri
   b. Center, untuk membuat teks rata tengah
   c. Align right, untuk membuat teks rata kanan
   d. Justify, untuk membuat teks rata di kedua sisi
6. Kamu dapat menambahkan sel ke kanan pada tabel dengan cara mengklik ....
   a. shift cells right
   b. shift cells down
   c. insert entire row
   d. insert entrire column
7. Fungsi Merge Cells pada menu table adalah ....
   a. menghapus baris
   b. menghapus kolom
   c. menggabungkan sel
   d. menghapus sel
9. Perintah convert pada menu tabel berfungsi untuk ....
   a. mengubah teks menjadi tabel dan sebaliknya
   b. memecah kembali sel yang telah digabung
   c. menyisipkan kolom dan baris
   d. mengubah ukuran tabel
10. Perintah find dan replace terletak pada menu ....
   a. File
   b. Edit
   c. Insert
   d. Tools

B. Kerjakanlah soal-soal di bawah ini.

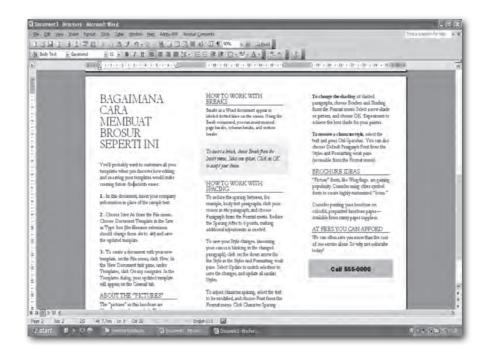
1. Ketika kamu sedang mengetik halaman ke 100 kamu ingat bahwa kamu salah mengetikan kata. Yang seharusnya kata Belajar malah diketik kata Semangat, jelaskan langkah-langkah yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki kesalahan ini.
2. Jelaskan cara menyisipkan nomor halaman yang berada pada posisi kanan bawah.
3. Jelaskan cara mengatur tampilan paragraf dengan Alignment *Justify*, Hanging Indent by 5 cm dan spasinya *double*.
4. Jelaskah langkah yang dilakukan untuk memperoleh hasil ketikan seperti ini:

   AMD tidak mau ketinggalan dari Intel. AMD belum lama ini, juga meluncurkan prosesor generasi terbarunya, yaitu Athlon XP 2200+ dengan arsitektur QuantiSpeed. Prosesor desktop pertama AMD yang dibangun dengan teknologi 0,13 mikron.
5. Rubahlah teks di bawah ini ke dalam bentuk tabel.

   No, Nama Barang, Harga

   1, Keju, Rp. 20000
   2, Gula, Rp. 35000
   3, Terigu, Rp. 25000
   4, Susu, Rp. 45000
   5, Mentega, Rp. 30000

Bab 4

Membuat Dokumen Menggunakan Microsoft Word 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi Menu dan ikon-ikon Toolbar serta cara menggunakannya, sekarang kamu akan berlatih untuk membuat sebuah dokumen Microsoft Word sederhana. Pada bab ini akan dijelaskan urutan langkah dan cara dalam membuat sebuah dokumen Microsoft Word sederhana.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Ukuran kertas, Naskah, Tampilan naskah, Tampilan huruf, Change *Case*, *Border*, Drop *Cap*, *Alignment*, *Column*, *Spacing*, *Footnote*, *Numbering*, Page *Numbers*, *Header*, *Footer*, Menyimpan, Mencetak.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah kamu pernah membuat dokumen menggunakan microsoft word? Tuliskan.
2. Bagaimana cara kamu untuk membuat tabel pada microsoft word?
3. Bagaimanakah cara mengubah font pada teks yang telah kamu ketik?

Bapak Ketua RT dilingkungan rumahmu ingin membuat selembaran pengumuman kepada warga tentang "Mencermati Kenaikan BBM". Akan tetapi pada hari itu Bapak Ketua RT harus menghadiri rapat di kantor desa. Sedangkan sekretaris RT sedang sakit. Tentunya kamu dapat membantu Bapak Ketua RT dalam membuat selebaran pengumuman tadi. Hal ini karena kamu telah belajar tentang membuat dokumen menggunakan Microsoft Word 2003.

Berikut ini adalah tampilan akhir latihan yang akan kamu kerjakan, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

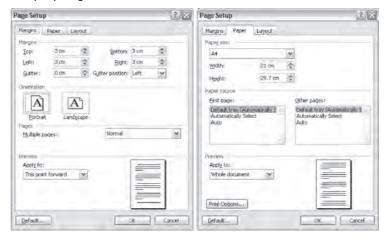
MENCERMATI KENAIKAN BBM

Gambar 4.1
Dokumen Microsoft Word yang sederhana.

Untuk memulai latihan, jalankan program Microsoft Word 2003. Setelah dokumen muncul, lalu simpan dengan nama Latihan Word tempatkan di My *Document*. Kemudian ikutilah langkah-langkah berikut ini.

A. Mengatur Ukuran Kertas

Aturlah ukuran kertas dengan ketentuan di bawah ini.

1. Batas kertas. Left Margin 1.18 inci atau 3 cm, Top *Margin* 1.18 inci atau 3 cm, Bottom *Margin* 1.18 inci atau 3 cm dan Right Mar*gin* 1.18 inci atau 3 cm.
2. Orientasi kertas: *Potrait*.
3. Ukuran kertas: A4.
4. Scope pengaturan: This Point Forward.

Gambar 4.2 Diolog Page Setup tab *mar*gins dan paper

B. Mengetik Naskah

Setelah kamu mengatur ukuran kertas, ketiklah naskah di bawah ini.

Mencermati Kenaikan BBM

Rencana pemerintah menaikkan harga BBM sebesar 12% pada bulan Oktober kata Presiden Gus Dur tak dapat ditunda. Sebab sudah merupakan keputusan kolektif dalam sidang kabinet, katanya.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM dapat jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadlan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekamur tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi

naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kamu dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako. Apakah ini tidak difikirkan oleh pemerintah? Alasan bahwa itu sudah keputusan tentu kurang arif. Juga alasan bahwa harga BBM kamu termurah sehingga sering diselundupkan keluar negeri sungguh kurang tepat. Alasan harga BBM kamu termurah adalah alasan klise warisan Orde Baru dimana rakyat dibodohi lantaran tidak ditunjukkan pula bahwa upah buruh kamu juga termurah.

Namun yang perlu kamu cermati benar adalah :

Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini?
Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan?
Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan?
Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini?
Apakah ada hubungan dengan LoI?
Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara?

C. Mengatur Tampilan Naskah

Setelah kamu mengetikan naskah, sekarang kamu akan mengatur tampilan naskah. Hasil pengaturan tampilan naskah dapat dilihat pada **gambar 4.1**. Pengaturan tampilan naskah meliputi pengaturan tampilan huruf, Change Case, *Border*, Drop Cap, Alignment, kolom, spasi, Footnote, Numbering, Insert Page Number dan penyisipan Header and Footer.

1. Mengatur Tampilan Huruf

Untuk mengatur tampilan huruf lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

a. Seleksi seluruh teks, dengan menekan tombol *Ctrl* (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf *A*. Sehingga seluruh teks akan diseleksi.

Mencermati Kenaikan BBM

Rencana pemerintah menaikkan harga BBM sebesar 12% pada bulan Oktober kata Presiden Gus Dur tak dapat ditunda. Sebab sudah merupakan keputusan kolektif dalam sidang kabinet, katanya.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadlan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

Apakah ini tidak difikirkan oleh pemerintah? Alasan bahwa itu sudah keputusan tentu kurang arif. Juga alasan bahwa harga BBM kita termurah sehingga sering diselundupkan keluar negeri sungguh kurang tepat. Alasan harga BBM kita termurah adalah alasan klise warisan Orde Baru dimana rakyat dibodohi lantaran tidak ditunjukkan pula bahwa upah buruh kita juga termurah.

Namun yang perlu kita cermati benar adalah :

Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini ?
Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan ?
Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan ?
Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini ?
Apakah ada hubungan dengan LoI ?
Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara ?

b. Ubahlah jenis huruf dengan jenis Times New Roman dengan ukuran 12.

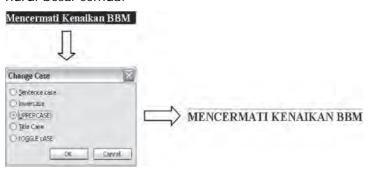
c. Blok teks Mencermati Kenaikan BBM, lalu ubahlah ukuran hurufnya menjadi 16 dan *Style*-nya *Bold* (tebal).

2. Change Case

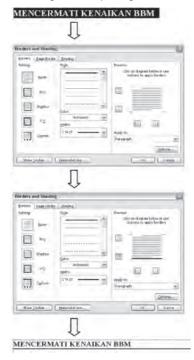
Change Case digunakan untuk mengubah tulisan huruf menjadi huruf besar semua atau kecil semua. Untuk melakukan-nya, berikut ini langkah-langkahnya:

a. Blok teks Mencermati Kenaikan BBM.
b. Klik menu *Format*. Lalu pilih dan klik Change *Case*. Pada dialog Change *Case* pilih *UPPERCASE*. Lalu klik tombol *OK*. Teks Mencermati Kenaikan BBM akan diubah menjadi huruf besar semua.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk mengubah *case* secara cepat tekan Shift + F3.

3. Border

Border di sini digunakan untuk memberikan garis di bawah kata MENCERMATI KENAIKAN BBM. Berikut ini langkah-langkah untuk memberikan Border.

a. Blok kata MENCERMATI KENAIKAN BBM.
b. Klik menu *Format*, pilih dan klik Border and *Shading*. Pada dialog Border and *Shading*. Pilih ketebalan (*width*) garis 2¼ pt. Lalu pada bagian *Preview*, klik pada bagian bawah kotak gambar paragraf. Lalu tekan tombol *OK*.

4. Drop Cap

Drop *Cap* digunakan untuk memperbesar huruf pada awal paragraf, sehingga tampilan pengetikan dapat jadi lebih indah. Untuk memperindah tampilan pada latihan kamu kali ini, lakukan cara-cara berikut.

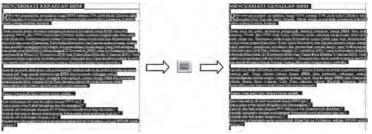
a. Blok huruf pertama pada awal paragraf.

b. Klik menu *Format* lalu pilih dan klik Drop *Cap*. Pada dialog Drop *Cap* klik *Dropped* pada bagian *position*. Lalu pada bagian *Option* pilih *Font* Times New Roman, Lines to *drop* isikan 2, Distance from *text* isikan 0. Lalu tekan tombol *OK*. Drop Cap telah dibuat.

5. Mengatur Alignment (Perataan)

Untuk mengatur perataan ikuti langkah-langkah berikut.

a. Seleksi seluruh teks, dengan menekan tombol *Ctrl* (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf sehingga seluruh teks akan diseleksi.

b. Lalu klik ikon *Justify*, sehingga seluruh teks akan diratakan secara *Justify*.

c. Blok teks MENCERMATI KENAIKAN BBM. Lalu klik ikon *Center*. Maka teks akan diratakan rata tengah.

6. Mengatur Column (Kolom)

Untuk mengatur kolom lakukan langkah-langkah berikut ini.

a. Blok teks seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

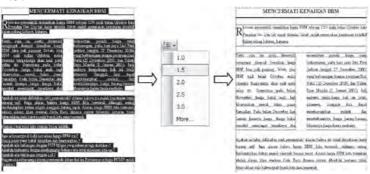
Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadlan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

b. Lalu klik menu *Format*, pilih dan klik *Columns*. Pada dialog *Col*umns pada bagian *Presets* klik *Two*. Lalu klik tombol *OK*. Teks yang diblok telah diubah menjadi tampilan kolom.

7. Mengatur Spacing (Spasi)

Untuk mengatur spasi, berikut ini adalah cara-caranya.

a. Seleksi seluruh teks, dengan menekan tombol *Ctrl* (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf *A* sehingga seluruh teks akan diseleksi.

b. Klik tanda panah pada ikon Line *Spacing* lalu pilih dan klik angka 1.5. Teks yang diblok spasinya akan diubah menjadi 1.5.

c. Blok teks dalam kolom.

d. Klik tanda panah pada ikon Line *Spacing* lalu pilih dan klik angka 1. Teks yang diblok spasinya telah diubah menjadi 1.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadhan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga-harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

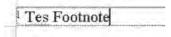
8. Menyisipkan Footnote (Catatan Kaki)

Untuk menyisipkan catatan kaki, berikut ini adalah cara-caranya.

a. Letakan pointer mouse pada posisi seperti terlihat pada gambar di bawah.

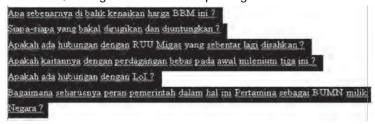
Apakah ini tidak difikirkan oleh pemerintah? Alasan bahwa itu sudah keputusan tentu kurang arif. Juga alasan bahwa harga BBM kita termurah sehingga sering diselundupkan keluar negeri sungguh kurang tepat. Alasan harga BBM kita termurah adalah alasan klise warisan Orde Baru dimana rakyat dibodohi lantaran tidak ditunjukkan pula bahwa upah buruh kita juga termurah

b. Lalu klik menu *Insert*, pilih *Reference* lalu klik *Footnote*. Pada dialog *Footenote* lakukan penyetingan seperti terlihat pada gambar.

Klik tombol *Insert* untuk memproses. Lalu posisi pointer akan berada pada posisi di bawah halaman. Segera ketik teks Tes Footnote.

9. Menyisipkan Numbering

Untuk menyisipkan *Numbering* berikut ini adalah langkah-langkahnya.

a. Blok teks, sebagaimana terlihat pada gambar di bawah.

Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini ?
Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan ?
Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan ?
Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini ?
Apakah ada hubungan dengan LoI ?
Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara ?

b. Lalu klik ikon *Numbering*.Teks yang diblok telah disisipkan Numbering. Rapihkan posisi seperti terlihat pada **gambar 4.1**.

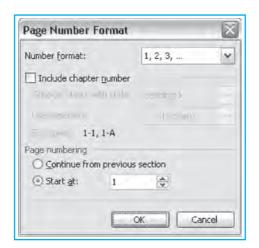
1. Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini ?
2. Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan ?
3. Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan ?
4. Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini ?
5. Apakah ada hubungan dengan LoI ?
6. Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara ?

10. Menyisipkan Page Numbers (Nomor Halaman)

Untuk menyisipkan Page *Numbers* caranya adalah sebagai berikut.

a. Klik menu *Insert*, lalu pilih dan klik Page *Numbers*. Pada dialog Page *Numbers* lakukan pengaturan *Position*, pilih *Bottom of* page, Alignment *right*, centang kotak *Show number on first page*.

Gambar 4.3
Kotak dialog Page Number

b. Klik tombol *Format*. Lalu akan muncul dialog Page Number *Format*.

Gambar 4.4 Dialog Page Number *Format*

Lakukan pengaturan sebagaimana terlihat pada gambar di atas. Lalu klik tombol *OK*.

c. Klik tombol *OK*. Nomor halaman telah segera disisipkan di sebelah kanan bawah sebagaimana pengaturan yang telah dilakukan.

11. Menyisipkan Header dan Footer

Untuk menyisipkan *Header* dan *Footer* lakukanlah langkah-langkah ini.

1. Klik menu *View* lalu pilih dan klik Header and *Footer*. Posisi pointer mouse akan berada pada posisi Header dan muncul dialog Header and Footer.
2. Tekan ikon Italic pada *T*oolbar Formating.
3. Ketik kata Artikel pada sisi kiri *Header*. Lalu klik Tab pada keyboard, lalu ketik Mencermati Kenaikan BBM. Klik Tab, klik ikon Insert Date pada dialog Header and Footer.
4. Klik ikon Switch Between Header and Footer pada dialog Header and *Footer*. Pointer telah berada pada posisi *Footer*. Klik ikon *Italic*, lalu ketik kata Latihan Word. Lalu klik tombol *Close* pada dialog Header and *Footer*. Dan akhirnya Header dan Footer pun berhasil dibuat.

Contoh Soal 4.1

Jelaskan bagaimana langkah tercepat untuk mengubah *Header* atau Footer.

Penyelesaiannya:
Untuk mengubah *Header* atau Footer dengan cepat caranya dengan mengklik langsung pada *Header* atau *Footer*, jika ingin keluar klik di teks.

Tugas Mandiri

1. Buatlah sebuah dokumen teks misalnya tentang latihan komputer, simpan dengan nama misalnya LATIHAN.
2. Berilah Header pada halaman 1, misalnya Latihan Komputer.
3. Berilah Header pada halaman 2 misalnya Kelas VII SMP/MTs.
4. Berilah nomor halaman.
5. Buat format Header seindah mungkin

Kegiatan 4.1

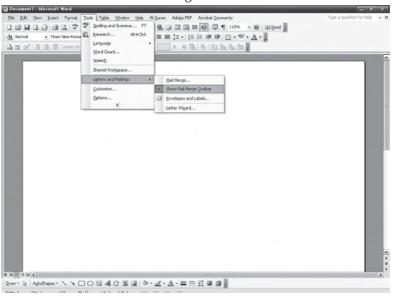
Membuat Mail Merge dengan Microsoft Word 2003

Mail *Mer*ge adalah sebuah fasilitas untuk membuat surat yang sama dengan tujuan yang berbeda. Artinya semua format sama akan tetapi tujuan yang berbeda-beda. Misalnya kita membuat surat panggilan kerja, dan surat undangan. Membuat Mail Mer*ge* ini dibutuhkan dua buah data diantaranya *data* dan master surat.

Data adalah bagian surat yang akan diubah-ubah isinya sesuai dengan kebutuhan isi surat. Sedangkan master *surat* adalah bentuk dari surat yang akan kita buat.

Langkah-langkah dalam membuat Mail *Merge* atau disebut juga surat massal sebagai berikut.

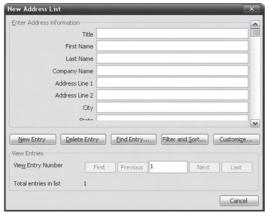
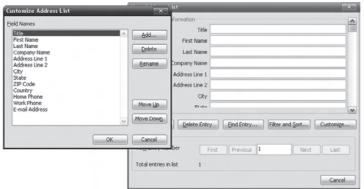
Langkah pertama adalah membuat dan memasukan data. Caranya sebagai berikut.

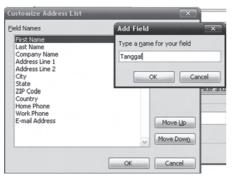
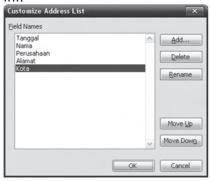
1. Klik menu *Tools*.
2. Pilih Letter and Mailing.
3. Pilih dan klik Show Mail Merge.

4. Jika tools mail *marge* sudah ada, maka langkah ke-3 ini tidak perlu lagi dilakukan. Setelah kamu pilih dan klik Show Mail *Merge* maka akan muncul tools mail *merge* seperti gambar berikut.

5. Kemudian klik Mail *Mer*ge *Wizard*, maka akan muncul tampilan task pane *mail merge* seperti gambar berikut ini.

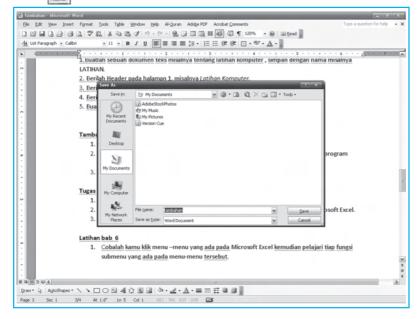
6. Pilih Letters untuk membuat dokumen surat.
7. Kemudian klik next starting *document* dibagian bawah task *pane* maka tampilan berubah menjadi Step 2 of 6 seperti gambar dibawah ini.

8. Terdapat tiga pilihan, pilih dan klik Use the current document.
9. Klik Next: Select reciepients dibagian bawah task pane.
10. Terdapat tiga pilihan, pilih dan klik *T*ype a new list untuk membuat yang baru.

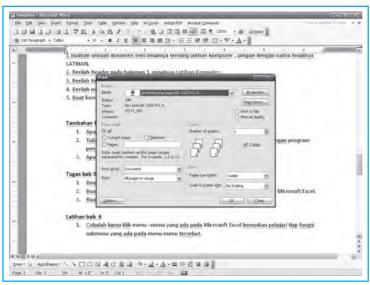
11. Klik *Create* maka akan tampil Add New List seperti gambar dibawah ini.

12. Klik *Customize* jika ingin mengubah *Field* maka akan muncul Customize Address List seperti gambar dibawah ini.

13. Delete semua field dengan mengklik tombol *Delete* yang ada pada tampilan jendela Customize Address List secara berulang.

14. Pilih *Add*, ketik (misalnya Tanggal, Nama, Perusahaan, Alamat, dan Kota).

15. Klik *OK* maka New Address *List* akan berubah menjadi seperti gambar dibawah ini.

16. Pada tampilan New Addres *List* masukan data yang telah kamu buat (Tanggal, Nama, Perusahaan, Alamat, dan Kota).
17. Setelah memasukan seluruh data klik Close dan Save beri nama misalnya *Arsip-1*.

D. Menyimpan Hasil Pekerjaan

Simpan hasil pekerjaan kamu dengan mengklik ikon *Save* .

Gambar 4.5
Tampilan dialog *Save*

E. Mencetak Hasil Pekerjaan

1. Klik ikon *Print* untuk mencetak hasil pekerjaan kamu.
2. Atau klik menu *File*, lalu klik *Print*. Pada dialog Print tekan tombol *OK*.

Gambar 4.6
Dialog *Print*

Tugas Mandiri

Kerjakanlah latihan pada pembahasan bab ini. Ikutilah langkah dan cara-cara yang telah diberikan.

Tugas Kelompok

Carilah sebuah tulisan pendek pada koran atau majalah, lalu kalian ketik ulang dan sesuaikan tampilan naskahnya sesuai tampilan pada koran atau majalah tersebut.

Kegiatan 4.2

Ketik naskah berikut.

Kapitalisme menyengsarakan rakyat

Sangat mengejutkan, pada saat kepolisian melakukan operasi pembersihan terhadap calo-calo yang merangkap sebagai preman di terminal-terminal, justru diindikasikan telah terjadi percaloan di DPR terhadap dana yang akan disalurkan ke daerah-daerah yang terkena bencana. Ada pos anggaran dalam APBN yang dipersiapkan bagi penanggulangan, rehabilitasi, dan rekonstruksi bagi masyarakat dan daerah yang terkena bencana. Pencairannya harus melalui prosedur pengajuan dari daerah yang tertimpa musibah, lalu diusulkan oleh departemen teknis untuk dibahas bersama DPR.

Para calo akan menemui anggota dewan untuk mempengaruhi besaran dana penanggulangan bencana tersebut di setiap daerah. Dari situ disisihkan 'uang terima kasih' bagi anggota dewan, pejabat di pemerintah pusat, termasuk pula untuk bupati atau walikota. Republika (14/9), menyebutkan bahwa dana pascabencana yang dikelola oleh Departemen PU tersebut jumlahnya Rp 609 miliar untuk 174 kabupaten.

Tidak hanya DPR, Pemerintah juga ikut 'menghadiahi' rakyat dengan berita yang lebih mengejutkan: Pemerintah telah memastikan kenaikan harga BBM akan dilakukan pada awal Oktober ini. Menurut Kepala Badan Perencana Pembangunan Nasional Sri Mulyani kenaikan minimum adalah 50 persen, sedangkan menurut Wapres Yusuf Kalla kenaikan dapat mencapai 70 hingga 90 persen.

Untuk mengatasi dampak kenaikan harga BBM, Pemerintah akan memberikan dana kompensasi dalam bentuk uang tunai kepada mereka yang penghasilannya kurang atau sama dengan Rp 175 ribu perorang perbulan. Dana tersebut tampaknya hanya sebatas pelipur lara, karena dampak berat kenaikan harga BBM ini tentu tidak setara dengan dana kompensasi yang besarnya hanya Rp 100 ribu perkeluarga

perbulan itu. Bagi rakyat, sekecil apapun kenaikan BBM akan berdampak sangat besar dan berantai, karena tidak hanya ongkos kenaikan itu yang harus dibayar; mereka juga harus membayar lebih mahal harga-harga lainnya terutama kebutuhan pokok sehari-hari atau sembako yang pasti mengalami kenaikan.

Terjadinya kesenjangan antara kebijakan penguasa dan kesulitan rakyat tersebut tentu tidak dapat dipisahkan dari dua hal, yaitu keamanahan pemimpin dan kerusakan sistem yang digunakan.

Ketentuan:
1. Jenis Font: Bookman Old Style, ukuran: 11 untuk badan teks.
2. Jenis Font: Bookman Old Style, ukuran: 14 untuk judul teks, Style: Bold.
3. Spasi 1.

Kegiatan 4.3

Membuat Undangan

Dengan menggunakan Microsoft Word juga kita bias membuat hasil karya berupa kartu undangan yang sederhana. Untuk lebih memahaminya, buatlah contoh kartu undangan berikut dengan menggunakan fasilitas *Border* and *Shading*.

Langkah-langkahnya:
1. Langkah pertama buatlah kolom dari *Border* and *Shading* sesuai ukuran yang diinginkan.kemudian ketik teks sesuai tampilan.
2. Tanda huruf JD menggunakan *WordArt*
3. Format huruf sesuai dengan font yang dinginkan dengan cara mengklik Font dari toolbar standard.
4. Ketik Tujuan/Kepada pada *T*ext Box.
5. Gunakan Setting Box dan pilih *Style* untuk garis yang sesuai contoh.
6. Berikan gambar yang kamu inginkan dengan mengklik menu *Insert*. Kemudian pilih gambar yang ada yang telah kamu simpan.
7. Beri warna *background* kartu sesuai dengan yang kamu inginkan.
8. Simpan dengan nama Undangan.

Rangkuman

Langkah-langkah membuat dokumen Microsoft Word.
1. Jalankan program Microsoft Word.
2. Lakukan pengaturan kertas.
3. Ketik naskah.
4. Lakukan pengaturan tampilan naskah.
5. Simpan hasil pengetikan.
6. Cetak hasil pengetikan.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab membuat dokumen menggunakan Microsoft Word 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 4

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Untuk menebalkan huruf maka menggunakan ....
   a. Bold
   b. Underline
   c. Italic
   d. Times roman
2. Untuk memiringkan huruf digunakan menggunakan ....
   a. Bold
   b. Underline
   c. Italic
   d. Times roman
3. Untuk membuat garis bawah pada huruf maka menggunakan ....
   a. Bold
   b. Underline
   c. Italic
   d. Times roman
4. Di bawah ini termasuk jenis huruf, kecuali ....
   a. Arial
   b. Change Case
   c. Comic Sans Ms
   d. Times Roman

5. Untuk mengubah tulisan huruf menjadi huruf besar semua atau kecil semua disebut ....
   a. Change Case
   b. Drop Cap
   c. Border
   d. Footnote

6. Memperbesar huruf pada wal paragraph disebut ....
   a. Change Case
   b. Border
   c. Drop Cap
   d. Footnote

7. Untuk menyimpan hasil pekerjaan berupa file kita dapat mengklik ikon ....
   a. Print
   c. Delete
   c. Save
   d. Enter

8. Untuk hasil pekerjaan maka kita dapat mengklik ikon ....
   a. Print
   b. Save
   c. Delete
   d. Enter

9. Untuk menyisipkan nomor halaman caranya adalah ....
   a. Klik Insert kemudian pilih dan klik Page Numbers
   b. Bold huruf kemudian klik menu *Format*
   c. Klik *Format* kemudian pilih dan klik Drop Cap
   d. Seleksi teks kemudian tekan tombol Control

10. Apabila ingin menambahkan catatan kaki maka kamu akan menggunakan perintah ....
    a. Insert Reference Caption
    b. Insert Reference Footnote
    c. Format Tabs
    d. Format Bullets and Numbering

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

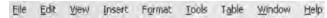
1. Jelaskan cara mengatur ukuran kertas.
2. Jekaskan cara mencetak dokumen.
3. Bagaimana cara menyisipkan komentar.
4. Apa fungsi ikon Bold.
5. Apa fungsi ikon italic.

Soal Latihan Semester 1

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Toolbar Standard
b. Toolbar Formating
c. Toolbar Drawing
d. Menu Bar

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Menu
b. Menu Bar
c. Menu Car
d. Toolbar Drawing

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Toolbar Standard
b. Toolbar Formating
c. Toolbar Drawing
d. Menu Bar

4. Perintah Page Setup merupakan submenu dari menu ....
a. File
b. Window
c. Edit
d. View

5. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Toolbar Standard
b. Toolbar Formating
c. Toolbar Drawing
d. Menu Bar

6. Perintah Text Box merupakan submenu dari menu ....
a. File
b. Window
c. Insert
d. View

7. Untuk menggeser posisi layar mendatar, kamu gunakan ....
a. Baris
b. Scroll Bar tegak
c. Scroll Bar datar
d. Band

8. Insertion Point adalah ....
a. penunjuk lokasi berarah tegak.
b. alat bantu penentukan margin Text Area.
c. perpotongan antara sel dengan pointer.
d. bidang tempat memulai tulisan.

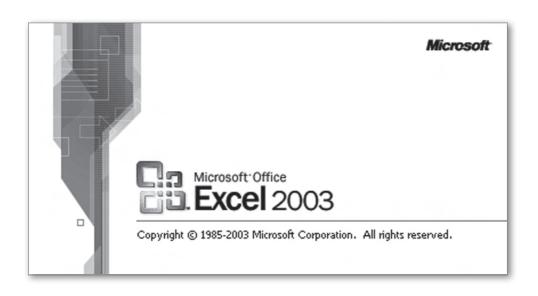
9. Berikut ini yang bukan merupakan submenu pada menu Edit adalah ….
   a. New
   b. Undo
   c. Copy
   d. Paste
10. adalah gambar ikon yang mewakili perintah ….
   a. Copy
   b. Paste
   c. New
   d. Save
11. Fungsi dari perintah Redo adalah ….
   a. untuk membuka dokumen Microsoft Word
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan
   c. untuk menyisipkan gambar
   d. untuk menyimpan dokumen pada direktori (tempat) lain
12. Apabila kamu ingin menyimpan dokumen maka kamu akan menjalankan perintah ….
   a. Save
   b. Copy
   c. New
   d. Delete
13. merupakan ikon untuk menjalankan perintah ….
   a. Copy
   b. Print
   c. Cut
   d. Gunting
14. Apa nama perintah dan fungsi dari ikon ?
   a. Cut, untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   c. Copy, untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar
15. Perintah Paste berfungsi untuk …
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah
   d. menyisipkan nomor halaman
16. Apabila kamu ingin menambahkan catatan kaki maka kamu akan menggunakan perintah ….
   a. Insert Reference Caption
   b. Insert Reference Footnote
   c. Format Bullets and Numbering
   d. Format Tabs
17. Apa fungsi ikon-ikon pada Toolbar?
   a. Sebagai penghias Toolbar.
   b. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan.
   c. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan.
   d. Untuk mengatur tampilan dokumen.

18. Apabila kamu ingin menebalkan huruf maka kamu akan menggunakan perintah ....
    a. Paste
    b. Print
    c. Bold
    d. Cetak
19. [A▾] adalah ikon yang berfungsi untuk ....
    a. memberi warna pada huruf
    b. menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy
    c. memberi warna pada gambar
    d. mengatur tampilan dokumen
20. Fungsi dari ikon [A˄] adalah ....
    a. untuk memperbesar tampilan huruf
    b. untuk mengatur tampilan teks
    c. untuk mengurutkan data
    d. untuk menggambar huruf

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

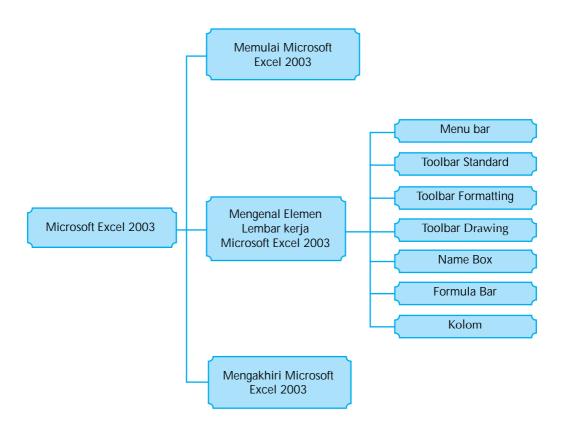
1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Word 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Word 2003?
3. Sebutkan nama perintah beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf?
4. Sebutkan bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.
5. Sebutkan fungsi dari perintah Print dan Print Preview.
6. Jelaskan cara mengatur ukuran kertas.
7. Jelaskan cara mencetak dokumen.
8. Bagaimana cara menyisipkan komentar?
9. Apa fungsi ikon Italic?
10. Sebutkan fungsi Ruler.

Bab 5

Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Excel 2003

Saat ini terdapat berbagai jenis software komputer yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan kamu sehari-hari. Salah satunya adalah software pengolah angka. Software pengolah angka yang paling banyak digunakan saat ini adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel banyak digunakan diberbagai macam lembaga, baik itu lembaga pendidikan, perusahaan kecil sampai perusahaan besar maupun digunakan secara perorangan. Dengan Microsoft Excel, kamu dapat membuat laporan penjualan, laporan laba rugi, laporan gudang dan banyak manfaat lainnya yang dapat kamu ambil. Pada bab ini kamu akan mempelajari cara memulai, mengakhiri serta mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Excel 2003 serta perbandingannya dengan menu dan ikon Microsoft Word 2007.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Microsoft Excel 2003
  - Memulai Microsoft Excel 2003
  - Mengenal Elemen Lembar kerja Microsoft Excel 2003
    - Menu bar
    - Toolbar Standard
    - Toolbar Formatting
    - Toolbar Drawing
    - Name Box
    - Formula Bar
    - Kolom
  - Mengakhiri Microsoft Excel 2003

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu Bar, File, Edit, *View*, Insert, Format, *Tools*, *Window*, Help, Submenu, *Toolbar* Standard, *Toolbar* Formating, *Toolbar* Drawing, Ikon, Scroll Bar *Tegak*, Scroll Bar Datar, Baris, Kolom, Formula Bar, Pointer.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apa yang dimaksud dengan Program Pengolah Angka dan berikan contohnya.
2. Tuliskan beberapa keunggulan yang dimiliki Microsoft Excel dibandingkan dengan program pengolah angka yang lain.
3. Apa yang dimaksud dengan Worksheet dan Workbook?

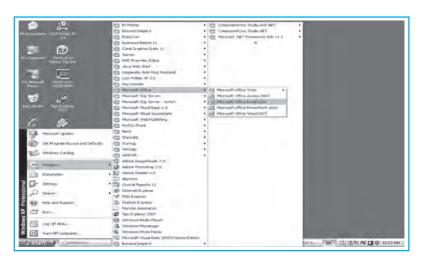
Selain program pengolah kata yaitu Microsoft Word, Microsoft *Corporation* pun mengeluarkan produk berupa program pengolah angka. Contoh produk program pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft *Corporation* adalah Microsoft Excel. Program pengolah angka Microsoft Excel ini memiliki beberapa persamaan dengan Microsoft Word yaitu dalam hal menu, cara operasi, dan ikon-ikon shortcut. Karena persamaan ini, kamu akan dapat dengan mudah mempelajari dan memahaminya.

Program pengolah angka Microsoft Excel ini memiliki beberapa keunggulan diantaranya yaitu dalam hal pengelolaan dokumen, penampilan data, penampilan grafik yang lebih baik, operasioanl fungsi, dan beberapa keunggulan lainnya yang akan kamu pelajari.

Microsoft Excel ini juga memiliki fasilitas yang sangat modern yaitu pengurutan data secara otomatis. Cara pengurutannya ada dengan cara *Ascending* atau pengurutan mulai data yang terkecil sampai terbesar atau dengan cara *Descending* yaitu pengurutan dari yang besar ke yang kecil.

A. Memulai Microsoft Excel 2003

Untuk menjalankan program Microsoft Excel 2003, lakukan langkah berikut ini.

1. Klik tombol *Start* pada *taskbar*.
2. Pilih menu Program.
3. Pilih submenu Microsoft Office.
4. Lalu pilih dan klik Microsoft Office Excel 2003.
5. Cara yang sama juga berlaku untuk mengaktifkan program Microsoft Excel 2007.

Gambar 5.1
Memulai Microsoft Excel
Excel 2003.

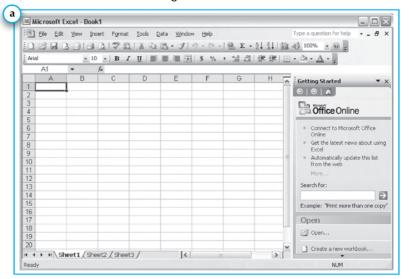
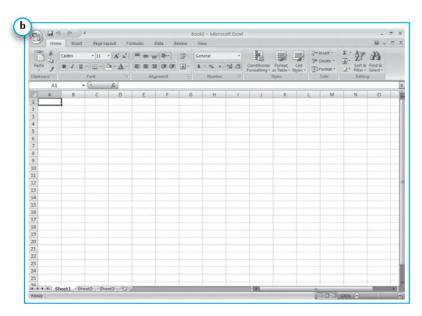
Tunggulah sampai muncul tampilan Microsoft Excel 2003 atau 2007, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

a

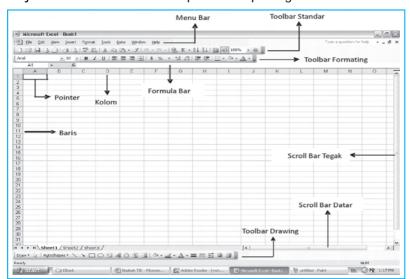
b

Gambar 5.2
Tampilan pada (a) Microsoft
Excel 2003 dan
(b) Microsoft Excel 2007.

Sedangkan tampilan dokumen Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

a

Gambar 5.3
Buku kerja (a) Microsoft Word Excel 2003 dan (b)Microsoft Word Excel 2007.

B. Mengenal Elemen Buku Kerja Microsoft Excel 2003

Buku kerja Microsoft Excel 2003 terdiri atas beberapa elemen (bagian). Elemen tersebut adalah *Menu Bar, Toolbar Standard*, *T*oolbar Formating, *T*oolbar Drawing, Name *Box,* baris, kolom, sel, Formula Bar, Tab Worksheet (lembar kerja), Worksheet (lembar kerja), *Scrol* Bar tegak, dan Scroll Bar datar. Elemen-elemen buku kerja Microsoft Excel 2003 dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 5.4
Elemen kerja pada Microsoft Word Excel 2003.

Tugas Mandiri

Coba kamu amati perbedaan antara bagian-bagian dokumen Microsoft Excel 2003 dengan bagian-bagian dokumen Microsoft Excel 2007.

1. Menu Bar

Menu *bar* berisi daftar menu-menu yang dapat kamu gunakan untuk melakukan pengolahan dan penyajian informasi. Menu *bar* pada Microsoft Excel 2003 terdiri atas menu *File*, *Edit*, *View*, *Insert*, *Format*, *Tools*, *Data*, *Window*, dan *Help*.

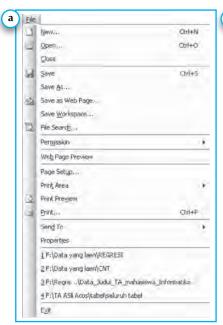
Gambar 5.5 Menu Bar pada Microsoft Excel 2003

Sedangkan Menu *bar* Microsoft Excel 2007 berisi daftar menu-menu yang bisa kamu gunakan untuk mengeksekusi perintah seperti menu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, dan *View*.

Gambar 5.6 Menu Bar pada Microsoft Excel 2007

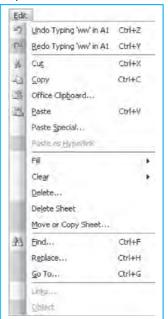
Menu-menu tersebut mempunyai beberapa *submenu* (bagian menu) yang dapat kamu tampilkan dengan cara mengklik nama menu atau dengan cara menekan tombol *Alternate* (*Alt*), lalu menekan huruf yang bergaris bawah. Contohnya adalah untuk membuka submenu pada menu *File* tekan tombol *Alt* lalu tekan huruf *F*.

a. Menu File

Menu *file* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu *New*, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, Save Workspace, File Search, Permission, Web Page *Preview*, Page Setup, Print Area, Print *Preview*, Print, Send To, *Properties*, dan *Exit*.

Gambar 5.7

Submenu pada menu File (a) Microsoft Excel 2003 dan (b) Microsoft Excel 2007.

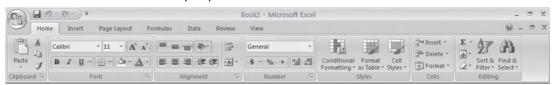
b. Menu Edit

Menu *edit* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Undo, Redo, Cut, *Copy*, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Fill, *Clear*, Delete, Delete Sheet, Move or Copy Sheet, Find, Replace, Go To, Link, dan *Object*.

Agar Siswa Lebih Mahir

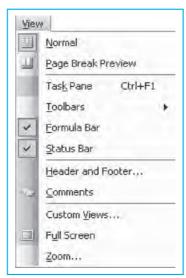
Tahukah kamu? Sub menu *open* dan *save* hampir di setiap program ada. Kamu juga dapat menggunakan shortcut ctrl+O dan Ctrl+S untuk setiap program yang kamu temui. Tentu saja program-program besar yang sudah banyak dipasai pasti memakai shortcut yang sama.

Gambar 5.8

Menu Edit pada Microsoft Excel 2003.

Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu *Edit* terdapat pada menu *Home*.

Gambar 5.9
Menu Home pada Microsoft Excel 2007.

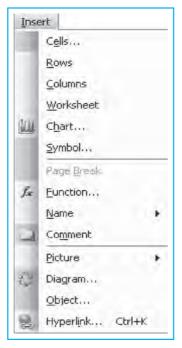
c. Menu View

Menu *view* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Normal, Page Break *Preview*, Task Pane, Toolbars, Formula *Bar*, Status *bar*, Header and *Footer*, Comments, Custom Views, Full Screen, dan *Zoom*.

Gambar 5.10
Menu View pada Microsoft Excel 2003.

Sedangkan tampilan menu *View* pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

Gambar 5.11
Menu View pada Microsoft Excel 2007.

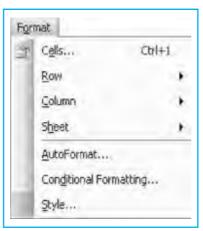
d. Menu Insert

Menu *insert* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari *sub-*menu Cells, Rows, Colums, Worksheet, Chart, Symbol, Page Break, Function, Name, Comment, Picture, Diagram, Object, dan *Hyperlink*.

Gambar 5.12
Menu Insert pada Microsoft Excel 2003.

Sedangkan tampilan menu *Insert* pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

Gambar 5.13
Menu Insert pada Microsoft Excel 2007.

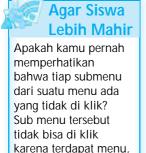
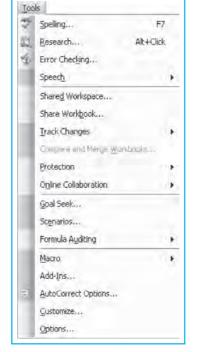
e. Menu Format

Menu *format* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari *submen*u *Cells, Row, Collums, Sheet, AutoFormat, Conditional Formating*, dan *Style*.

Gambar 5.14
Menu Format pada Microsoft Excel 2003.

Pada Microsoft Excel 2007 submenu pada menu Format sudah ditampilkan pada menu *Home*.

f. Menu Tools

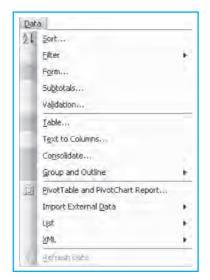
Menu *tools* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari *submen*u Spelling, Research, Error Checking, Speech, Shared *Workspace*, *Shared Workbook, Track Changes, Compare and Merge Workbooks*, Protection, Online Collaboration, Goal Seek, Scenarios, *Formula* Auditing, Macro, Add Ins, AutoCorrect Options, Customize, dan *Options*.

Agar Siswa Lebih Mahir

Apakah kamu pernah memperhatikan bahwa tiap submenu dari suatu menu ada yang tidak di klik? Sub menu tersebut tidak bisa di klik karena terdapat menu, file, atau sesuatu (objek) yang belum di aktifkan.

Gambar 5.15
Menu Tools pada Microsoft Excel 2003.

Sedangkan sebagian submenu *Tools* pada Microsoft Excel 2003, terdapat pada menu *Review* dan menu *View* pada Microsoft Excel 2007. Tampilan menu *Review* sebagai berikut.

Gambar 5.16
Menu Review pada Microsoft Excel 2007.

g. Menu Data

Menu *data* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Sort, *Filter*, Form, Subtotals, Validation, Table, Text to Collums, Consolidate, Group and Outline, Pivot Table and PivotChart Report, Import External Data, List, dan *XML*.

Gambar 5.17
Menu Data pada Microsoft Excel 2003.

Sedangkan tampilan menu *Data* pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

Gambar 5.18
Menu Data pada Microsoft Excel 2007.

h. Menu Window

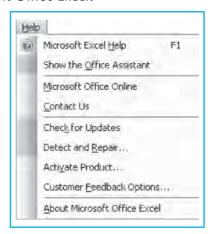
Menu window pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu New *Window*, Arrange, Compare Side by Side, Hide, Unhide, Split, dan Freeze Panes.

Gambar 5.19
Menu Window pada Microsoft Excel 2003.

Pada Microsoft Excel 2007 submenu pada menu *Windows* sudah ditampilkan pada menu *Views*.

i. Menu Help

Menu *help* pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Microsoft Excel Help, Show the Office Assistant, Microsoft

Office Online, Contact Us, Check for Updates, Detect and *Repair*, Activate Product, Customer Feedback Options, dan About Microsoft Office *Excel*.

Gambar 5.20
*M*enu Help pada Microsoft Excel 2003

2. Toolbar Standard

Berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang sering kamu gunakan untuk membuat lembar kerja baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain.

Gambar 5.21
*T*oolbars Standard pada Microsoft Excel 2003

Pada Microsoft Excel 2007 *T*oolbar *Standard* sudah ditampilkan pada menu *Home*.

Untuk mengetahui nama ikon kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

3. Toolbar Formating

Berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang sering kamu gunakan untuk memodifikasi lembar kerja seperti mengubah jenis dan ukuran huruf yang akan kamu ketik pada lembar kerja, mencetak tebal atau miring.

Gambar 5.22
*T*oolbars Formating Pada Microsoft Excel 2003

Pada Microsoft Excel 2007 *T*oolbar *Formating* sudah ditampilkan pada menu *Home*.

Untuk mengetahui nama ikon kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

4. Toolbar Drawing

Berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang sering kamu gunakan untuk menyisipkan image (gambar) pada lembar kerja.

Gambar 5.23
Toolbars Drawing pada Microsoft Excel 2003

Pada Microsoft Excel 2007 Toolbar *Drawing* sudah ditampilkan pada menu *Insert*.

Untuk mengetahui nama ikon kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

5. Name Box

Merupakan kotak berisi nama sel yang ditunjuk oleh pointer.

Gambar 5.24
Name Box pada Microsoft Excel 2003

Pada gambar di atas Name *Box* berisi nama sel A1. Ini berarti bahwa posisi pointer berada pada sel A1.

6. Formula Bar

Merupakan kotak tempat kamu mengetikan kata atau rumus dalam sebuah sel.

Gambar 5.25
Formula Bar pada Microsoft Excel 2003

Berikut tampilan Name *Box* dan Formula *Bar* pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

Gambar 5.26
Name Box dan Formula Bar pada Microsoft Excel 2007.

7. Baris

Penunjuk lokasi berarah tegak. Jumlah baris dalam Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007 adalah 65.536 baris.

Gambar 5.27
Baris

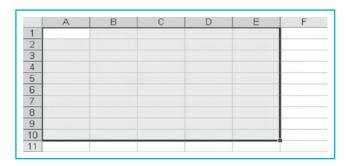
8. Kolom

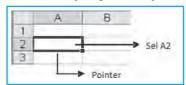
Penunjuk lokasi berarah datar. Jumlah kolom dalam Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007 adalah 256 kolom.

Gambar 5.28
Kolom

9. Sel, Pointer, dan Range Sel

Sel adalah perpotongan antara kolom dan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Sel A2 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 2.

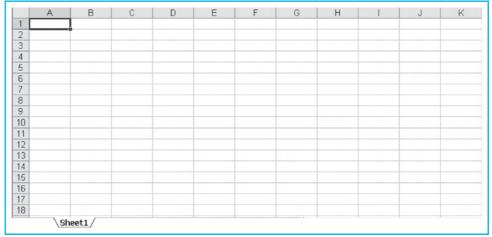
Gambar 5.29
Range Sel

Pada **gambar 5.29** Range *Sel* ditunjukan dengan gambar kotak hitam yang berawal dari sel A1 sampai dengan sel E10. Range *Sel* merupakan hasil penyeleksian dari beberapa Sel. Pada **gambar 5.30** *Pointer* ditunjukan dengan gambar kotak hitam. *Pointer* adalah kotak yang menunjukan posisi sel.

Gambar 5.30
Sel dan Pointer

10. Tab Worksheet

Pada saat Microsoft Excel 2003 atau Microsoft Excel 2007 diaktifkan Tab *Worksheet* akan berisi 3 *Worksheet* yang masing-masing bernama Sheet1, Sheet2 dan Sheet3.

Gambar 5.31
Tab *Worksheet*

11. Worksheet (lembar kerja)

Area kerja tempat kamu meletakan data.

Gambar 5.32
Worksheet (lembar kerja)

12. Scroll Bar Tegak

Digunakan untuk menggeser posisi layar per baris.

Gambar 5.33
Scroll bar tegak

13. Scroll Bar Datar

Digunakan untuk menggeser posisi layar per kolom.

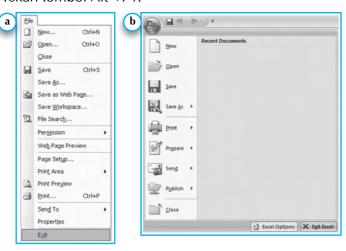
Gambar 5.34
Scroll bar datar

Tugas Mandiri

1. Buatlah bagan dari menu yang dimiliki Microsoft Excel 2003.
2. Buatlah susunan dari Toolbar *Standard* dan Toolbar *Formatting* dari program Microsoft Excel 2003.
3. Buatlah susunan dari Toolbar *Drawing* beserta kegunaan setiap bagiannya.

C. Mengakhiri Microsoft Excel 2003

Setelah selesai menggunakan Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007, kamu dapat mengakhirinya dengan melakukan salah satu perintah berikut ini.

1. Klik menu *File* lalu pilih *Exit*.
2. Klik tombol Close ✕ di pojok kanan atas.
3. Tekan tombol *Alt* +*F4*.

Gambar 5.35
(a) Submenu Exit pada Microsoft Excel 2003 dan (b) Submenu Exit pada Microsoft Excel 2007.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu lihat submenu pada Menu *Bar* dengan cara mengklik menu pada Menu *Bar* atau dengan menekan tombol Alt lalu tekan huruf yang bergaris bawah pada Menu Bar.
2. Coba kamu arahkan pointer mouse pada ikon-ikon di *T*oolbar Standard, *T*oolbar *Formating,* dan *T*oolbar *Drawing* untuk mengetahui nama ikon-ikon tersebut.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskanlah nama menu pada Microsoft Excel 2003 berikut nama submenu-nya.
2. Tuliskanlah nama *toolbar* pada Microsoft Excel 2003 berikut nama ikon-ikonnya.

Rangkuman

1. Cara menjalankan program Microsoft Excel 2003:
   a. klik tombol *Start* pada *taskbar;*
   b. pilih menu *Program;*
   c. pilih submenu Microsoft Office;
   d. lalu, pilih dan klik Microsoft Office Excel 2003.
2. Elemen-elemen buku kerja Microsoft Excel 2003.
   a. Menu Bar:
      1) menu File
      2) menu *Edit*
      3) menu V*iew*
      4) menu Insert
      5) menu Format
      6) menu tools
      7) menu data
      8) menu window
      9) menu help
   b. Toolbar terdiri atas
      1) *T*oolbar Standard;
      2) *T*oolbar Formating;
      3) *T*oolbar *Drawing.*

c. Scroll Bar
      1) Scroll Bar *Tegak;*
      2) Scroll Bar Datar.
   d. *Baris*
   e. *Kolom*
   f. Formula bar
   g. *Pointer*
3. Mengakhiri Microsoft Excel 2003.
   a. Klik menu *File* lalu pilih *Exit*.
   b. Klik tombol *Close* ☒ di pojok kanan atas.
   c. Tekan tombol Alt +F4.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkan kamu menjelaskan isi bab tersebut di depan teman-temanmu?

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

   a. Menu
   b. Menu Bar
   c. Menu Car
   d. Toolbar Drawing
2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar
3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

4. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a.	Toolbar Standard	c.	Toolbar Drawing
b.	Toolbar Formating	d.	Menu Bar

5. Perintah Copy merupakan submenu dari menu ....

a.	File	c.	Edit
b.	Window	d.	View

6. Perintah Save merupakan submenu dari menu ....

a.	File	c.	Edit
b.	Window	d.	View

7. Penunjuk lokasi berarah tegak dikenal juga dengan nama ....

a.	baris	c.	sel
b.	kolom	d.	pointer

8. Kolom dikenal juga dengan nama ....

a.	penunjuk lokasi berarah tegak	c.	perpotongan antara sel dan pointer
b.	penunjuk lokasi berarah datar	d.	barisan sel

9. Berikut ini merupakan submenu pada menu *File*, kecuali ....

a.	New	c.	Copy
b.	Open	d.	Save

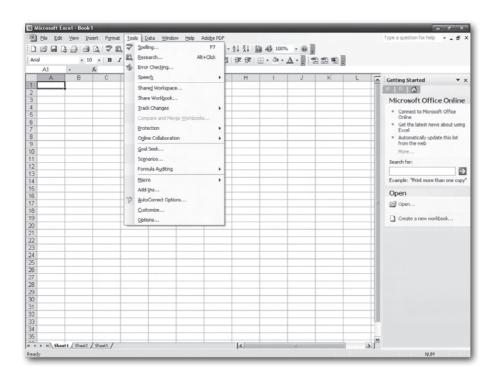
10. Perpotongan antara baris dengan kolom disebut ....

a.	sel	c.	Scroll Bar
b.	Pointer	d.	Bar

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Excel 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Excel 2003?
3. Jelaskan perbedaan antara pointer, Sel dan range Sel.
4. Tuliskan submenu pada menu File.
5. Tuliskan nama ikon-ikon pada Toolbar Standard?

Bab 6

Mengetahui Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Excel 2003

Menu dan ikon Toolbar pada Microsoft Excel mempunyai fungsi yang beraneka ragam. Menu dan ikon tersebut akan kamu gunakan dalam mengolah data-data sehingga menghasilkan informasi yang berguna. Pada bab ini kamu akan mempelajari fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003.

Peta Konsep

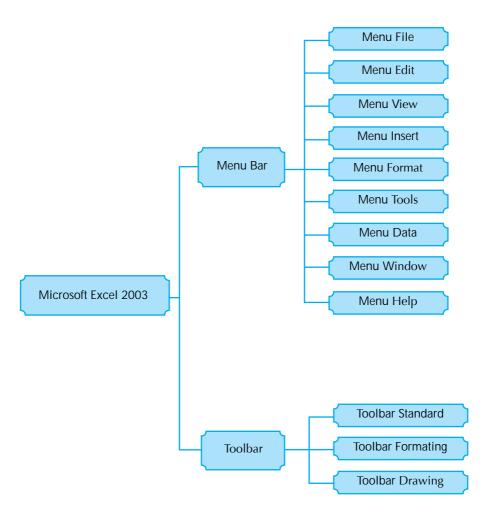
Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Microsoft Excel 2003
  - Menu Bar
    - Menu File
    - Menu Edit
    - Menu View
    - Menu Insert
    - Menu Format
    - Menu Tools
    - Menu Data
    - Menu Window
    - Menu Help
  - Toolbar
    - Toolbar Standard
    - Toolbar Formating
    - Toolbar Drawing

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu File, menu Edit, menu *View*, menu Insert, menu Format, menu Data, menu *T*able, menu *Window*, menu Help, Submenu, *T*oolbar Standard, *T*oolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Fungsi.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah fungsi dari tombol SUM?
2. Untuk mengubah lebar dari sel, kamu dapat menggunakan perintah?
3. Submenu find dapat ditemukan pada menu?

Jika kamu sudah dapat mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Excel 2003 tentunya kamu akan lebih mudah memahami fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 tersebut. Pelajari fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 yang dijelaskan berikut ini.

A. Menu Bar

Menu *bar* terdiri dari menu File, menu Edit, menu *View*, menu Insert, menu Format, menu *T*ools, menu Data, menu *W*indow dan menu *Help*. Dimana masing-masing menu tersebut mempunyai *submenu* yang mempunyai fungsi yang berbeda satu sama lain.

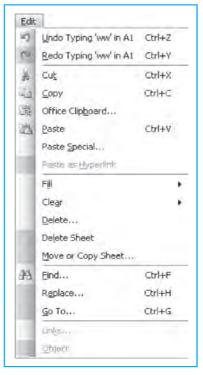
1. Menu File

Gambar 6.1
Menu File

Menu *file* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. ***New*** digunakan untuk membuat buku kerja baru.
b. ***Open*** digunakan untuk membuka dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel.

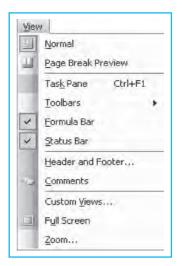
c. ***Close*** digunakan untuk menutup lembar kerja.
d. ***Save*** digunakan untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel.
e. **Save *As*** digunakan untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) pada direktori (tempat) lain.
f. **Save As Web Page** digunakan untuk menyimpan dokumen (data-data hasil kerja) dalam format halaman web.
g. **Save *Workspace*** digunakan untuk menyimpan lembar kerja.
h. **File *Search*** digunakan untuk mencari dokumen Microsoft Excel.
i. ***Permission*** digunakan untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen. Permission terdiri atas tiga submenu yaitu Unrestricted *Access* (akses dokumen tidak terbatas), Do *not Distribute* (dokumen tidak bisa diakses oleh yang lain) dan Restrict Permission As (batasi pengaksesan dokumen).
j. ***Web* Page *Preview*** digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja dalam format halaman web.
k. **Page Setup** digunakan untuk mengatur format tampilan lembar kerja.
l. Print Area digunakan untuk mengatur bagian tertentu yang akan di cetak pada lembar kerja. Print Area terdiri atas dua submenu yaitu Set Print *Area* (menentukan daerah Print Area) dan Clear Print Area (menghapus daerah Print Area).
m. **Print Preview** digunakan untuk melihat hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
n. ***Print*** digunakan untuk mengatur jumlah halaman lembar kerja yang akan dicetak, mengeset printer yang akan melakukan pencetakan, untuk mencetak lembar kerja.
o. **Send *To*** digunakan untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik. Send *To* terdiri atas submenu Mail Recipient (penerima surat), Mail *Recipient* For *Review* (untuk diperiksa kembali), Routing *Recipient* (penerima perantara), Online Meeting *Participant* (peserta pertemuan di internet), Recipient Using Internet Fax *Service* (penerima yang menggunakan fasilitas Fax internet).
p. ***Properties*** digunakan untuk mengisi informasi pengenal dokumen.
q. ***Exit*** digunakan untuk menutup Microsoft Excel 2003.

2. Menu

Gambar 6.2
Menu *Edit*

Menu *edit* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. ***Undo*** digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
b. ***Redo*** digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
c. ***Cut*** digunakan untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
d. ***Copy*** digunakan untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
e. ***Office Clipboard*** digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy dan tersimpan dalam *Clipboard*.
f. ***Paste*** digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy.
g. **Paste *Special*** digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di-cut atau di-copy ke dalam berbagai macam bentuk lembar kerja (*Word*, *HTML*, *Text*, *Hyperlink*, dan sebagainya) yang siap kamu ubah.

h. **Paste As Hyperlink** digunakan untuk menampilkan baris kata yang sebelumnya telah di cut atau di copy ke dalam bentuk Hyperlink.
i. ***Fill*** digunakan untuk mengisi suatu sel dengan bentuk isian dan posisi yang kamu inginkan. *Fill* terdiri atas submenu *Down* (bawah), *UP* (atas), *Right* (kanan), *Left* (kiri), *Across Worksheets* (melewati lembar kerja), Series (rangkaian), dan Justify (rata sisi).
j. ***Clear*** digunakan untuk mengosongkan isi sel yang diseleksi (dipilih). Clear terdiri atas submenu *All* (semua), Formats (bentuk modifikasi tulisan pada sel), *Contents* (isi sel), dan *Comments* (komentar).
k. ***Delete*** digunakan untuk menghapus sel, baris atau kolom.
l. **Delete *Sheet*** digunakan untuk menghapus lembar kerja pada suatu dokumen.
m. **Move or Copy *Sheet*** digunakan untuk memindahkan atau menggandakan lembar kerja ke dalam dokumen yang sama (dengan posisi lembar kerja yang berbeda) atau ke dalam dokumen lain yang berbeda.
n ***Find*** digunakan untuk mencari kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja.
o. ***Replace*** digunakan untuk mengubah kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja.
p. ***GoTo*** digunakan untuk menempatkan posisi sel pada posisi yang kamu tentukan.
q. ***Links*** digunakan untuk memodifikasi Links pada lembar kerja.
r. ***Object*** digunakan untuk memodifikasi suatu objek pada lembar kerja.

3. Menu View

Gambar 6.3
Menu *View*

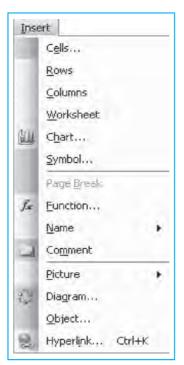
Menu *view* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

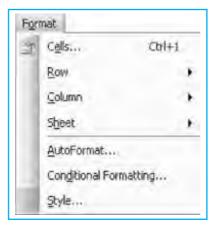
a. ***Normal*** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja pada tampilan Normal. Tampilan lembar kerja pada saat Microsoft Excel dijalankan adalah tampilan dengan mode Normal.
b. **Page Break *Preview*** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja pada tampilan Page *Break*. Mode Page Break memposisikan tampilan lembar kerja sesuai tampilan yang akan dicetak.
c. ***Task Pane*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Task Pane.
d. ***Toolbar*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan *toolbar*.
e. **Formula Bar** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Formula Bar.
f. **Status *Bar*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Status Bar.
g. **Header and Footer** digunakan untuk menambahkan atau mengubah *Text* (kata) yang berada di atas (*Header*) atau di bawah (*Footer*) halaman lembar kerja.
h. **Submenu *Comments*** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan komentar.
i. **Custom *Views*** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja sesuai dengan keinginan kamu. Tampilan lembar kerja tersebut dapat kamu simpan dan kamu gunakan kembali.
j. **Full *Screen*** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja pada tampilan layar penuh (Full Screen).
k. ***Zoom*** digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.

4. Menu Insert

Menu *insert* (**Gambar 6.4**) terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

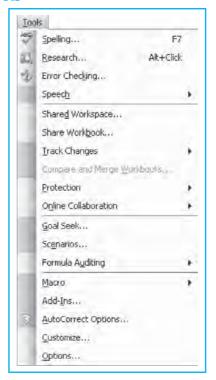
a. ***Cells*** digunakan untuk menambahkan sel berdasarkan beberapa cara penambahan.
b. ***Row*** digunakan untuk menambahkan baris pada lembar kerja.
c. ***Columns*** digunakan untuk menambahkan kolom pada lembar kerja.
d. ***Worksheet*** digunakan untuk menambahkan lembar kerja.
e. ***Chart*** digunakan untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja.

Gambar 6.4
Menu Insert

f. ***Symbol*** digunakan untuk menyisipkan simbol.
g. **Page *Break*** digunakan untuk memecah lembar kerja menjadi beberapa halaman pencetakan.
h. ***Function*** digunakan untuk menambahkan *Function* (rumus atau fungsi) pada suatu sel dalam lembar kerja.
i. ***Name*** digunakan untuk memberikan nama pada suatu rumus, konstanta atau sel. Name terdiri atas *Define* (menamai Name), Paste, *Create* (membuat Name), Apply (menggunakan Name), dan *Label*.
j. **Comment** digunakan untuk menyisipkan komentar pada lembar kerja.
k. ***Picture*** digunakan untuk menyisipkan gambar pada lembar kerja.
l. ***Diagram*** digunakan untuk menyisipkan diagram pada lembar kerja.
m. ***Object*** digunakan untuk menyisipkan object pada lembar kerja.
n. ***Hyperlink*** digunakan untuk menyisipkan *Hyperlink* pada lembar kerja.

5. Menu Format

Gambar 6.5
Menu *Format*

Menu *format* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Cells** digunakan untuk mengatur jenis karakter yang akan diketik (huruf, angka, tanggal, dan lain-lain), font (jenis, warna, gaya dan ukuran huruf), posisi, efek, border, dan warna latar pada suatu sel.
b. ***Row*** digunakan untuk mengatur tinggi, menyembunyikan atau memunculkan suatu baris pada lembar kerja.
c. **Column** digunakan untuk mengatur lebar, menyembunyikan atau memunculkan suatu kolom pada lembar kerja.
d. ***Sheet*** digunakan untuk mengatur nama, warna latar, warna tab, menyembunyikan atau memunculkan suatu tab *Worksheet*.
e. **AutoFormat** digunakan untuk mengatur tampilan angka, garis pembatas (border), huruf, bentuk, lebar, dan tinggi suatu range (rentang) sel.
f. **Conditional Formating** digunakan untuk mengatur tampilan angka, garis pembatas (border), huruf, bentuk, lebar dan tinggi suatu range (rentang) sel berdasarkan syarat-syarat yang kamu tentukan.
g. ***Style*** digunakan untuk mengatur tampilan angka, garis pembatas (*border*), huruf, bentuk, lebar dan tinggi suatu range (rentang) sel berdasarkan *style* (bentuk) yang kamu tentukan. Kamu dapat menambahkan *style* kemudian menggunakannya pada sel yang ingin kamu format (atur).

6. Menu Tools

Gambar 6.6
Menu *Tools*

Agar Siswa Lebih Mahir

Submenu protection bertugas mengamankan data dari orang lain yang ingin mengubah menambah atau menghapus dokumen. Protection menyediakan password agar dokumen terhindar dari tangan orang lain.

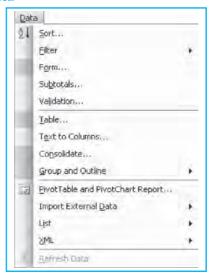
Menu *tools* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Spelling** digunakan untuk mengoreksi kata yang kamu ketik berdasarkan daftar kata-kata pada kamus elektronik yang ada pada program Microsoft Excel 2003.
b. ***Research*** digunakan untuk melakukan pencarian kata.
c. ***Error*** Checking digunakan untuk melakukan pengecekan error (kesalahan).
d. ***Speech*** digunakan untuk memunculkan *T*oolbar *T*ext *T*o Speech. *T*oolbar *T*ext *T*o *Speech* berisi menu-menu yang berfungsi dalam proses pengubahan kata menjadi suara.
e. **Shared *Workspace*** digunakan untuk melakukan sharing (pembagian) ruang pekerjaan dengan komputer lain yang terhubung dalam suatu jaringan komputer.
f. **Share *Workbook*** digunakan untuk melakukan sharing (pembagian) buku kerja dengan komputer lain yang terhubung dalam suatu jaringan komputer.
g. ***Track Changes*** digunakan untuk melakukan penelusuran terhadap perubahan-perubahan (pengetikan, penghapusan, dan sebagainya) yang dilakukan terhadap lembar kerja. *T*rack Changes terdiri dari submenu Hightlight *Changes*

(perubahan *Hightlight*) dan Accept or Reject Changes (tetapkan atau batalkan perubahan).

h. **Compare and Merge *Workbooks*** digunakan untuk melakukan pembandingan dan penggabungan dengan buku kerja yang lain.
i. ***Protection*** digunakan untuk melakukan pengamanan terhadap buku dan lembar kerja dari penambahan, pengubahan, penghapusan dan operasi lainnya oleh orang lain yang tidak berwenang. Protection terdiri dari submenu Protect *Sheet* (amankan lembar kerja), Allow Users to Edits Ranges (ijinkan pengguna untuk mengubah range), Protect *W*orkbook (amankan buku kerja) dan Protect and Share *Workbook* (amankan dan gunakan bersama buku kerja).
j. **Online *Collaboration*** digunakan untuk melakukan setting (pengaturan) apabila kamu ingin dokumen atau buku kerja kamu bisa diakses oleh orang lain yang terhubung dalam internet. Online *Collaboration* terdiri dari submenu Meet Now (bergabung sekarang), dan *W*eb *Discussions* (diskusi di internet).
k. **Goal *Seek*** digunakan untuk melihat perubahan nilai pada suatu sel apabila nilai dalam sel lain diubah.
l. ***Scenarios*** digunakan untuk melakukan peramalan nilai berdasarkan nilai-nilai pada sel lain.
m. **Formula Auditing** digunakan untuk menampilkan *T*oolbar Formula Auditing. *T*oolbar Formula *Auditing* digunakan untuk menampilkan hubungan antara suatu sel dengan suatu formula (rumus atau fungsi) secara grafis (tampilan gambar).
n. ***Macro*** digunakan untuk melakukan automatisasi perintah yang sering digunakan. *Macro* terdiri dari *submenu Macros*, Record New Macro, *Security*, *V*isual Basic *Editor*, dan Microsoft Script Editor.
o. **Add Ins** digunakan untuk melakukan penambahan fasilitas-fasilitas tambahan pada buku kerja Microsoft Excel 2003.
p. ***AutoCorr*ect Options** digunakan untuk melakukan pengaturan pengkoreksian kesalahan pengetikan kata.
q. **Customize** digunakan untuk meng-customize (mengatur sesuai keinginan kamu) peletakan tombol-tombol perintah pada *Toolbar* sesuai dengan keinginan kamu.
r. **Options** digunakan untuk melakukan *setting* (pengaturan) buku kerja secara keseluruhan.

7. Menu Data

Gambar 6.7
Menu Data

Menu *data* terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. ***Short*** digunakan untuk melakukan pengurutan data.

b. ***Filter*** digunakan untuk melakukan penyaringan data yang ingin kamu tampilkan.

c. ***Subtotals*** digunakan untuk melakukan penjumlahan *Subtotals* (jumlah total sebagian) dan Grand *total* (jumlah total keseluruhan) secara otomatis.

d. ***Validation*** digunakan untuk melakukan pengaturan pemeriksaan pengetikan. Ketika kamu akan mengetikan karakter angka pada suatu sel atau range sel yang telah diatur untuk diketik huruf, maka akan muncul pesan kesalahan.

e. ***Table*** digunakan untuk mengetahui perubahan nilai yang dihasilkan suatu rumus atau fungsi apabila salah satu nilai variabel rumus atau fungsi tersebut dirubah.

f. **Text to *Columns*** digunakan untuk memisahkan dua atau lebih kata ke dalam beberapa kolom.

g. ***Consolidate*** digunakan untuk menggabungkan data dari beberapa buku kerja.

h. **Group and Outline** digunakan untuk menggabungkan dan merangkum data sehingga data bisa disusun kedalam susunan *summary* (ringkasan), *header*, *detail* (perincian). Group and *Outline* terdiri atas submenu Hide *Detail* (sembunyikan perincian), Show *Detail* (tampilkan perincian), *Group* (gabungkan), *Ungroup* (pisahkan), Auto *Outline* (rangkum secara otomatis), Clear *Outline* dan *Settings* (hapus rangkuman dan pengaturan).

i. ***PivotTable* and PivotChart Report** digunakan untuk membuat *PivotTable* Report dan PivotChart Report. *PivotTable Report* adalah tabel interaktif yang menggabungkan dan membandingkan data-data dengan cepat untuk keperluan penelitian. PivotChart *Report* adalah grafik yang dibuat berdasarkan data-data dari *PivotTable* Report.

j. **Import External *Data*** digunakan untuk meng-Import (mengambil) data dari luar (misalnya dari internet) untuk kemudian dimasukan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003. Import External Data terdiri dari submenu Import *Data* (ambil data), New *Web Query* (permintaan web baru), *New* Database *Query* (permintaan database baru), Edit *Query* (rubah permintaan), Data Range *Properties* (pengaturan range data) dan Parameters (parameter/ukuran).

k. ***List*** digunakan untuk membuat *List* (daftar) data berdasarkan range sel yang kamu tentukan. *List* terdiri atas *submenu* Create *List* (buat daftar), Resize List (ubah ukuran daftar), *Total Row* (jumlah keseluruhan baris), Convert to *Range* (ubah ke range), Publish List (publikasikan daftar), *View* List on *Server* (lihat daftar di server), Unlink List (Unlink daftar), Synchronize *List* (menyamakan daftar), Discard Changes and *Refresh* (batalkan perubahan dan perbaharui) dan Hide Border of Inactive *lists* (sembunyikan border daftar yang tidak aktif).

l. ***XML*** digunakan untuk mengambil, mengirim, memperbaharui dan mengatur data dengan tipe *XML* (Extensible Markup Language).

m. ***Refresh Data*** digunakan untuk memperbaharui data.

8. Menu Window

Gambar 6.8
Menu *Window*

Menu window terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **New *Window*** digunakan untuk menyalin buku kerja ke dalam buku kerja baru.

b. **Arrange** digunakan untuk mengubah tampilan/ukuran lembar kerja ke dalam beberapa bentuk tampilan/ukuran (Tiled, Horisontal, Vertikal, Cascade).
c. **Compare Side by Side *With*** digunakan untuk mengubah penempatan lembar kerja. Perintah Compare Side by Side *W*ith bisa diaktifkan ketika perintah New *Window* sudah dilakukan.
d. ***Hide*** digunakan untuk menyembunyikan lembar kerja yang aktif.
e. ***Unhide*** digunakan untuk memunculkan lembar kerja yang telah di *Hide*.
f. ***Split*** digunakan untuk membagi lembar kerja ke dalam beberapa bagian.
g. **Frezee *Panes*** digunakan untuk membakukan lembar kerja berdasarkan sel yang aktif.

Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat berpindah-pindah antara dokumen yang kamu buka menggunakan menu window. Pada submenu bagian bawah, terdapat list file yang sedang kamu buka. Kamu dapat mengklik nama file tersebut untuk berpindah ke dokumen lain.

9. Menu Help

Gambar 6.9 Menu *Help*

Menu help terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari *submenu-submenu* tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Microsoft Excel Help** digunakan untuk memunculkan buku panduan Microsoft Excel.
b. **Show the *Office Assistant*** digunakan untuk memunculkan Office *Assistant*.
c. **Hide the *Office* Assistant** digunakan untuk menyembunyikan Office Assistant.
d. **Microsoft *Office Online*** digunakan untuk membuka situs web Microsoft Office.
f. **Contact *Us*** digunakan untuk memunculkan alamat kontak Microsoft.
g. **Check For *Updates*** digunakan untuk mengecek fasilitas baru yang ditawarkan oleh Microsoft.

h. **Detect and Repair** digunakan untuk mendeteksi dan memperbaiki error instalasi Microsoft Office.
i. **Activate *Product*** digunakan untuk mengaktifkan Microsoft Excel.
j. **Customer Feedback *Option*** digunakan untuk memunculkan dialog Customer Feedback *Option*, untuk mengetahui kesan-kesan pengguna Microsoft Office ketika menggunakan produk Microsoft Office.
k. **About Microsoft *Office* Excel** digunakan untuk memunculkan dialog informasi tentang Microsoft Excel.

Tugas Mandiri

Cobalah kamu klik menu-menu yang ada pada Microsoft Excel 2003 kemudian pelajari tiap fungsi submenu yang ada pada menu-menu tersebut.

B. Toolbar

Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. *Toolbar* berfungsi sebagai *Shortcut* (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Excel Toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Kelompok tersebut adalah *T*oolbar Standard, *T*oolbar Formating, dan Toolbar *Drawing*.

1. Toolbar Standard

Nama perintah dan fungsi ikon-ikon pada *T*oolbar Standard diperlihatkan pada tabel 6.1 berikut ini.

Tabel 6.1 tabel ikon Toolbar Standard

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.

	Spelling	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
Σ	Auto Sum	Untuk melakukan penghitungan total, rata-rata, nilai maximum, nilai minimum secara otomatis.
	Sort Ascending	Untuk mengurutkan data secara ascending (awal ke akhir).
	Sort Descending	Untuk mengurutkan data secara *descending* (akhir ke awal).
	Chart W*izard*	Untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.
75%	*Zoom*	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.
	Microsoft Excel *Help*	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Excel.
	Pivot Table and Pivot Chart *Report*	Untuk membuat *PivotT*able Report dan PivotChart *Report*.
	New Comment	Untuk menyisipkan komentar pada lembar kerja.
	Auto Filter	Untuk melakukan penyaringan data yang ingin kamu tampilkan.

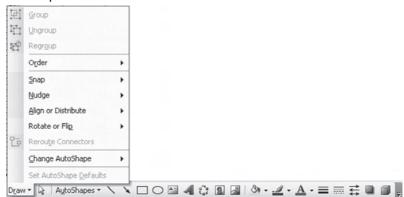
2. Toolbar Formating

Perintah dan fungsi ikon-ikon pada *Toolbar Formating* diperlihatkan pada tabel 6.2 berikut ini.

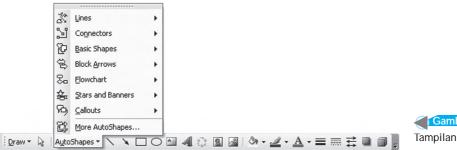
Tabel 6.2 Tabel ikon toolbar formating

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
Arial	*Font*	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	*Bold*	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	*Italic*	Untuk menampilkan huruf miring.
U	*Underline*	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Merge and Center	Untuk menggabungkan sel dan menempatkan data rata tengah.
$	Currency Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan mata uang.
%	Percent Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan persen.
,	Comma Style	Untuk menampilkan angka dengan tampilan koma pada pemisah ribuannya.
	Increase Desimal	Untuk menambah jumlah angka desimal.
	Deccrease Desimal	Untuk mengurangi jumlah angka desimal
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada range sel.
	Fill Color	Untuk memberikan warna background (latar belakang) suatu sel atau range sel.
A	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Format *Cells*	Untuk mengatur jenis karakter yang akan diketik (huruf, angka, tanggal, dan lain-lain), font (jenis, warna, gaya dan ukuran huruf), posisi, efek, border dan warna latar pada suatu sel.
A	Increase Font size	Untuk memperbesar ukuran huruf.
A	Decrease Font size	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Sheet Right to Left	Untuk membalikan posisi baris dan kolom.

3. Toolbar Drawing

Toolbar *Drawing* terdiri atas menu *Draw*, *AutoShape*s, dan beberapa ikon toolbar.

Gambar 6.10
Tampilan Menu Draw

a. ***Group***, berfungsi untuk meng-*group* (menggabung) 2 gambar atau lebih menjadi satu kesatuan.
b. ***Ungroup***, berfungsi untuk meng-*ungroup* gambar yang menyatu. (kebalikan dari perintah group).
c. ***Regroup***, berfungsi untuk meng-*group* kembali gambar yang telah di-ungroup.
d. ***Order***, berfungsi untuk menempatkan gambar di depan atau dibelakang gambar yang lain. *Order* terdiri atas submenu Bring to *front*, Bring *forward*, Send to *Back,* dan Send Backward.
e. ***Snap***, berfungsi untuk membentuk gambar sesuai dengan posisi grid sel (Snap to *Grid*) atau sesuai posisi vertical (datar) dan horizontal (tegak) gambar lain (Snap to *Shape*). Snap terdiri dari submenu Snap to Grid dan Snap to Shape.
f. ***Nudge***, berfungsi untuk memposisikan sisi gambar (kiri, kanan,atas,bawah) dengan grid sel.
g. **Align or *Distribute*** berfungsi untuk memposisikan gambar rata kiri, kanan, atas, bawah, tengah, tegak dan datar.
h. **Rotate or Flip,** berfungsi untuk memutar posisi gambar.
i. **Reroute *Connectors***, berfungsi untuk memposisikan kembali konektor yang tidak terhubung dengan objek gambar.
j. **Change Auto *Shapes***, berfungsi untuk mengubah bentuk. Bentuk lingkaran menjadi kotak, kotak menjadi panah dan sebagainya.
k. **Set AutoShape *Defaults***, berfungsi untuk mengeset *AutoShap*e *Defaults*.

Selain menu *Draw* ada juga menu AutoShape. Perhatikan tampilan menu AutoShape berikut.

Gambar 6.11
Tampilan Menu AutoShape

a. ***Lines,*** berfungsi untuk membuat garis.
b. ***Connector***, berfungsi untuk membuat *connector* (penghubung antar gambar).
c. **Basic *Shapes***, berfungsi untuk membuat Basic Shapes (kotak, lingkaran, dan sebagainya).
d. **Blocks *Arrows***, berfungsi untuk membuat gambar panah dengan bergaram bentuk.
e. **Flow *Chart***, berfungsi untuk membuat Flow *Chart* (diagram alir).
f. **Stars and *Banners***, berfungsi untuk membuat gambar pita dan bintang.
g. ***Callouts***, berfungsi untuk membuat Callouts.
h. **More Auto *Shapes***, berfungsi untuk memunculkan berbagai macam *Shapes* (gambar dengan beragam bentuk) tambahan.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu jalankan perintah-perintah pada Microsoft Excel 2003 dengan cara meng-klik submenu pada menu-menu yang ada. Lalu perhatikanlah apa yang terjadi.
2. Coba kamu klik ikon-ikon pada setiap *toolbar* yang ada pada Microsoft Excel 2003. Lalu perhatikanlah apa yang terjadi.

Jangan takut salah.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskan fungsi submenu-submenu pada Microsoft Excel 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu) dengan cara mengklik submenu-submenu pada menu-menunya terlebih dahulu.
2. Tuliskan fungsi ikon-ikon pada Toolbar Microsoft Excel 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu dengan cara mengklik ikon-ikonnya terlebih dahulu.

Rangkuman

1. Menu bar terdiri dari menu *File*, menu *Edit,* menu *View*, menu *Insert*, menu *Format,* menu *Tools*, menu *Data*, menu *Window*, dan menu *Help*. Dimana masing-masing menu tersebut mempunyai submenu yang mempunyai fungsi yang berbeda satu sama lain.
2. Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. Toolbar berfungsi sebagai *Shortcut* (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Excel Toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Kelompok tersebut adalah Toolbar *Standard*, Toolbar Formating, dan Toolbar *Drawing*.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 6

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari perintah *Save* adalah ....
   a. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel.
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
   c. untuk menyisipkan gambar.
   d. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) pada direktori (tempat) lain.
2. Apabila kamu ingin membuat buku kerja baru maka kamu akan menjalanakan perintah ....
   a. Save
   b. Copy
   c. New
   d. Delete
3. merupakan ikon untuk menjalankan perintah ....
   a. Fax
   b. Print (cetak)
   c. E-Mail (surat elektronik)
   d. Delete
4. Apa nama perintah dan fungsi dari ikon ....
   a. Redo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
   c. Back, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar.
5. Apa fungsi ikon-ikon pada *Toolbar*?
   a. Sebagai penghias *Toolbar*.
   b. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan.
   c. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan.
   d. Untuk mengatur tampilan lembar kerja.
6. Perintah Copy berfungsi untuk ....
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah.
   d. menggandakan lembar kerja.
7. Apabila kamu ingin menambahkan kolom pada lembar kerja maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Insert Columns
   b. Insert Rows
   c. Format Cells
   d. Copy

8. Apabila kamu ingin mengatur tinggi baris pada lembar kerja maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Insert Rows
   b. Format Row
   c. Format Column
   d. Format Cells

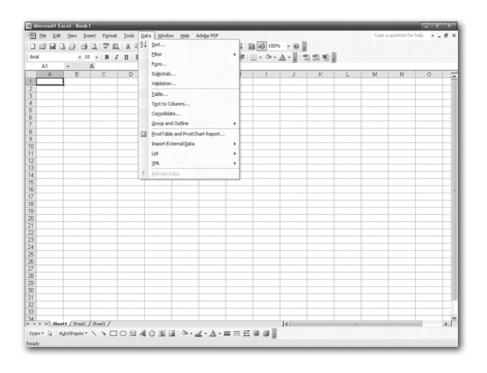
9. [ikon] adalah ikon yang berfungsi untuk ....
   a. memberi warna pada huruf.
   b. memberi warna pada sel atau range sel.
   c. memberi warna pada gambar.
   d. memberi warna pada lembar kerja.

10. Fungsi dari ikon [ikon] untuk ....
   a. menggambar panah
   b. mengurutkan data secara *ascending*
   c. mengurutkan data secara *descending*
   d. menggambar huruf dan panah

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan fungsi dari perintah Align Left, Align Center dan Align Right.
2. Apa fungsi ikon Auto Sum?
3. Jelaskan perbedaan antara perintah Copy dengan perintah Cut.
4. Jelaskan perbedaan antara perintah Picture ClipArt dengan Picture From File.
5. Sebutkan nama perintah beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf?

Bab 7

Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Excel 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003, saatnya kamu akan mempraktekan bagaimana cara menggunakannya. Pada bab ini akan diuraikan langkah-langkah penggunaan menu dan ikon pokok yang akan sering kamu gunakan ketika kamu bekerja menggunakan Microsoft Excel 2003.

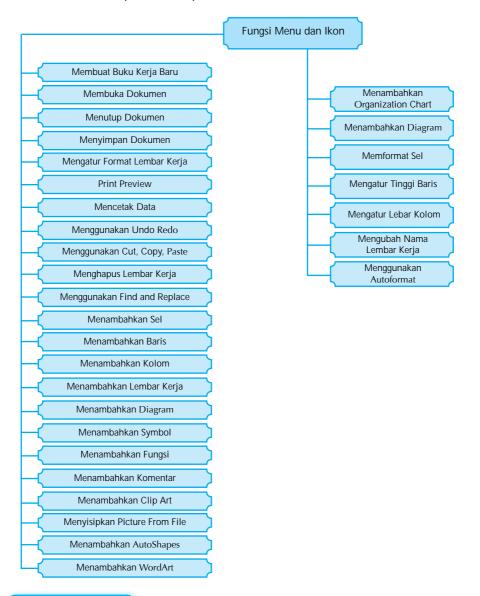
Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Fungsi Menu dan Ikon
  - Membuat Buku Kerja Baru
  - Membuka Dokumen
  - Menutup Dokumen
  - Menyimpan Dokumen
  - Mengatur Format Lembar Kerja
  - Print Preview
  - Mencetak Data
  - Menggunakan Undo Redo
  - Menggunakan Cut, Copy, Paste
  - Menghapus Lembar Kerja
  - Menggunakan Find and Replace
  - Menambahkan Sel
  - Menambahkan Baris
  - Menambahkan Kolom
  - Menambahkan Lembar Kerja
  - Menambahkan Diagram
  - Menambahkan Symbol
  - Menambahkan Fungsi
  - Menambahkan Komentar
  - Menambahkan Clip Art
  - Menyisipkan Picture From File
  - Menambahkan AutoShapes
  - Menambahkan WordArt
  - Menambahkan Organization Chart
  - Menambahkan Diagram
  - Memformat Sel
  - Mengatur Tinggi Baris
  - Mengatur Lebar Kolom
  - Mengubah Nama Lembar Kerja
  - Menggunakan Autoformat

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu File, menu Edit, menu *View*, menu Insert, menu Format, menu Data, menu *T*able, menu *Window*, menu Help, Submenu, *T*oolbar Standard, *T*oolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Fungsi.

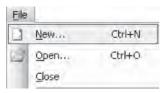
Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Fasilitas apakah yang digunakan untuk mencari sebuah kata dalam suatu dokumen?
2. Fasilitas apakah yang digunakan untuk menambahkan nomor halaman pada suatu dokumen?
3. Apakah shortcut untuk menyimpan suatu dokumen?

Temanmu mengalami kesulitan dalam menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003? Kamu dapat membantu temanmu itu dengan mengajarinya bagaimana menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003.Tentunya kamu harus terlebih dahulu mempelajari dan memahami tentang cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003 yang dijelaskan berikut ini.

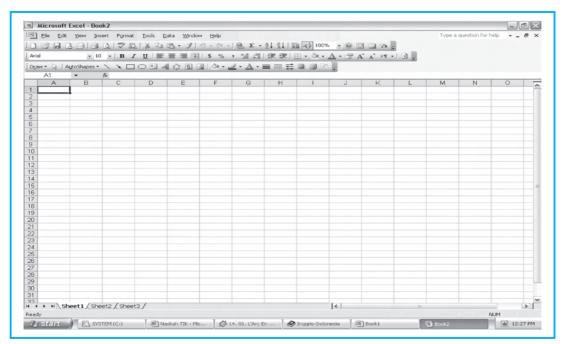
1. Membuat Buku Kerja Baru

Untuk membuat buku kerja baru, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu pilih *New*.

b. Klik ikon *New* pada Toolbar Standard.

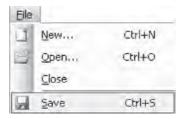
Apabila berhasil, maka buku kerja baru akan dibuat. Sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk membuka dokumen baru kamu dapat menggunakan shortcut Ctrl+N

Gambar 7.1 Buku kerja baru

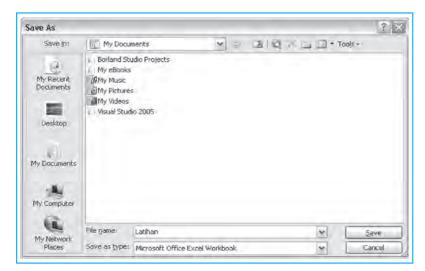
2. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu pilih *Save*.

b. Klik ikon *Save* pada *Toolbar* Standard.

Apabila kamu baru menyimpan dokumen untuk pertama kalinya, maka akan muncul dialog seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk menyimpan dokumen dengan cepat, kamu dapat menggunakan shortcut Ctr+S

Gambar 7.2
Dialog save

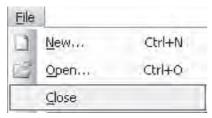
Ketiklah nama dokumen (File *Name*) yang akan disimpan (misal nama dokumennya adalah latihan). Pilih tempat penyimpanan (Save *In*) dengan mengklik . Lalu tekan tombol *Save*. Maka dokumen akan segera tersimpan.

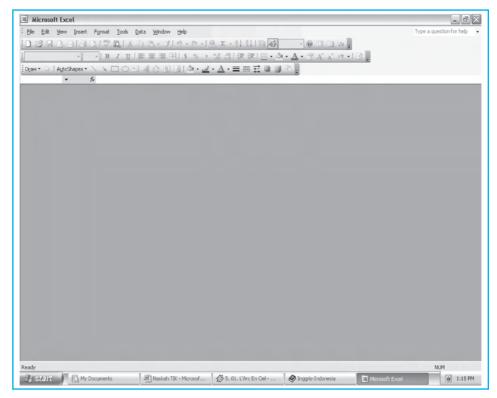
3. Menutup Lembar Kerja

Untuk menutup lembar kerja Microsoft Excel, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu pilih *Close*.

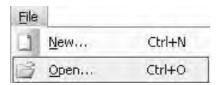
Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat menutup dokumen dengan cepat menggunakan shortcut Ctr + W.

b. Klik tombol di pojok kanan atas buku kerja.

Apabila berhasil maka lembar kerja akan ditutup, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

Gambar 7.3 Tampilan ketika lembar kerja ditutup.

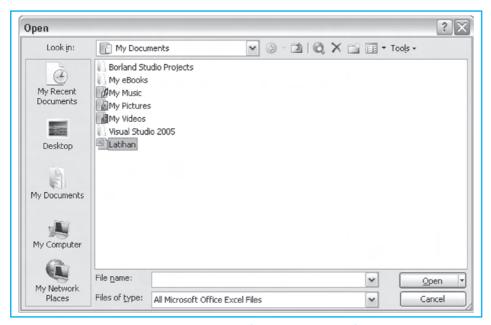
4. Membuka Dokumen

Untuk membuka dokumen Microsoft Excel, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu pilih *Open*.

b. Klik ikon *Open* pada Standard Toolbar.

Setelah itu akan muncul dialog untuk menentukan dokumen mana yang akan dibuka. Cari dokumen yang akan dibuka pada Look *In*. Klik dokumen yang akan dibuka, lalu tekan tombol *open*.

Agar Siswa Lebih Mahir

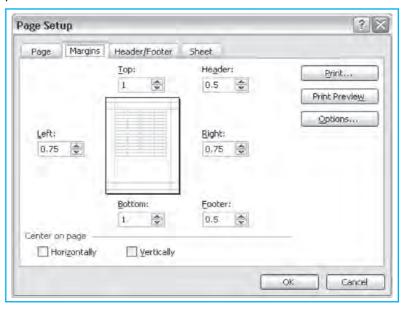
Untuk membuka dokumen secara cepat, kamu dapat menggunakan shortcut Ctr+O.

5. Mengatur Format Lembar Kerja yang akan Dicetak

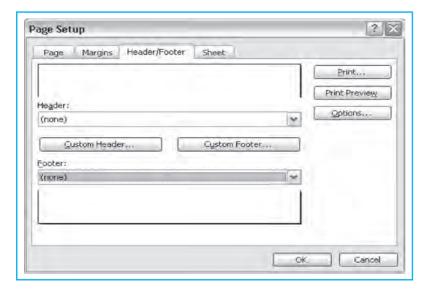
Dialog *Open*.

Untuk mengatur format lembar kerja yang akan dicetak, klik menu *File*, lalu pilih Page Setup.

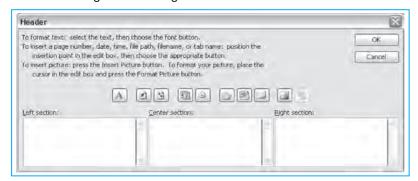
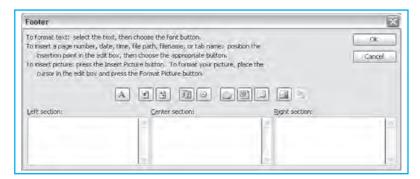
Lalu akan muncul dialog Page *Setup*. Dialog Page *Setup* terdiri atas 4 tab, yaitu Page, *Mar*gins, *Header/Footer*,w dan *Sheet*. Untuk berpindah antar tab, kamu tinggal mengklik judul *tab*-nya.

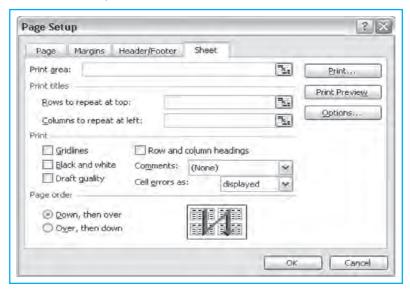
Gambar 7.5
Dialog Page Setup tab page

Pada Tab *Page* kamu dapat melakukan pengaturan *Orientation* (posisi kertas, apakah Portrait (tegak) atau *Landscape* (datar)), *Scaling* (skala pencetakan), Paper *Size* (ukuran kertas (A4, A3, dan sebagainya)), Print *Quality* (kualitas pencetakan), dan penomoran halaman.

Gambar 7.6
Dialog Page Setup tab *margins*

Pada Tab *Margins* kamu dapat melakukan pengaturan posisi Margin (batas tepi atas, bawah, kiri, kanan, *header* dan *footer*) pencetakan.

Gambar 7.7
Dialog Page Setub tab header footer

Pada *Tab* Header *Footer* kamu dapat mencantumkan judul atas (*Header*), judul bawah (*Footer*), pada lembar kerja yang akan dicetak. Kamu dapat menambahkan *Header* dan *Footer* ke dalam lembar kerja yang akan dicetak dengan 2 cara. Cara pertama, klik tanda

Lalu pilihlah *Header* atau *Footer* yang kamu inginkan (cara pertama dilakukan apabila kamu ingin menambahkan *Header* atau *Footer* sesuai format yang disediakan Microsoft Excel). Cara kedua, klik tombol Custom *Header* untuk menambahkan *Header* atau Custom *Footer* untuk menambahkan *Footer*. Setelah itu akan muncul dialog untuk mengisikan *Header* atau *Footer*.

Gambar 7.8
Dialog Header

Gambar 7.9
Dialog Footer

Isikan *Header* atau *Footer* dengan cara mengklik kotak *Section* (Left, *Center* atau *Right*) terlebih dahulu, lalu kamu ketik kata yang diinginkan, atau kamu bisa mengisikan nomor halaman, tanggal, jam, letak penyimpanan dokumen, nama dokumen, gambar dengan cara meng-klik tombol-tombol yang tersedia pada dialog *Header* atau dialog *Footer*. Setelah selesai, klik tombol *OK,* atau klik tombol *Cancel* untuk membatalkan.

Gambar 7.10
Dialog Page Setup tab sheet

Pada *T*ab Sheet kamu dapat mengatur Print *Area* (range sel mana saja yang akan di cetak), Print *Titles* (judul), Print dan Page *Order* (urutan pencetakan). Setelah kamu selesai melakukan pemformatan lembar kerja, klik *OK*. Pada dialog Page *Setup* terdapat tombol Print, Print *Preview,* dan *Options*. Tombol Print digunakan untuk melakukan seting printer, mengatur rentang pencetakan, dan sebagainya. Tombol Print *Preview* digunakan untuk melihat hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan

pencetakan sesungguhnya. Tombol *Options* digunakan untuk menseting tampilan pencetakan, urutan pencetakan, ukuran kertas, warna, dan perawatan printer.

6. Melihat Tampilan Hasil Pencetakan dengan Print Preview

Untuk melihat tampilan hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya, kamu dapat melakukannya dengan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *File* lalu klik Print Preview.

b. Klik ikon *Print Preview* pada Toolbar Standard.

Apabila lembar kerja belum terisi data, ketika kamu klik Print Preview maka akan muncul pesan peringatan "Microsoft Office Excel did not find anything to *print*", klik tombol *OK* maka pesan tersebut akan segera hilang.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk mencetak dokumen secara cepat, kamu dapat menggunakan shortcut Ctrl + P.

7. Mencetak Data

Untuk melakukan pencetakan, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik ikon *Print* pada Toolbar *Standard* (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu).

b. Klik menu *File* lalu pilih *Print* (apabila kamu ingin mencetak dengan melakukan pengaturan terlebih dahulu).

Setelah itu akan muncul dialog *Print*, sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.11
Kotak dialog *Print*

Pada dialog print, kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

1) *Printer*.

Apabila pada komputer kamu terpasang lebih dari satu printer kamu dapat memilihnya dengan meng-klik tombol pada bagian *Printer Name*. Tombol *properties* digunakan untuk memunculkan dialog Document *Properties*, yang digunakan untuk melakukan pengaturan printer berkaitan dengan tampilan pencetakan, urutan pencetakan, ukuran kertas, warna dan perawatan *printer*. Tombol find *Printer* digunakan untuk mencari printer yang terhubung dengan komputer kamu. Print to *file* digunakan apabila kamu ingin mencetak dalam bentuk file.

2) Print Range.
   Pilih *All* apabila kamu ingin mencetak seluruh halaman. Pilih *Page(s)* apabila kamu ingin mencetak beberapa halaman saja. Kamu harus menginputkan *From* (dari halaman ke) dan *To* (sampai halaman ke) apabila memilih *Pages(s)*.
3) Print What.
   Pilih *Selection* apabila kamu ingin mencetak berdasarkan Range Area yang kamu tentukan. Pilih Active *Sheet* apabila kamu ingin mencetak berdasarkan lembar kerja yang aktif. Pilih Entire *Workbook* apabila kamu ingin mencetak keseluruh data pada buku kerja.
4) *Copies*
   Apabila Number of *copies* kamu isi 1 maka data akan dicetak satu kali per halaman. Apabila Number of copies kamu isi 2 maka data akan dicetak dua kali per halaman. Begitupun seterusnya. *Collate* digunakan untuk menentukan susunan pencetakan.

   Klik tombol *OK* apabila kamu telah selesai melakukan pengaturan, maka data akan segera dicetak berdasarkan hasil pengaturan yang telah dilakukan. Tombol Preview digunakan untuk melihat hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.

8. Menggunakan Perintah Undo dan Redo

Perintah *Undo* digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan. Perintah *Redo* digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah *Undo* dan *Redo*, kerjakan langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer di posisi sel B2 dengan cara mengklik sel B2 menggunakan mouse kamu.
b. Ketik kata latihan lalu tekan tombol *Enter* pada *keyboard* kamu.
c. Pindahkan pointer pada posisi sel B2 lalu tekan tombol *Delete* pada keyboard kamu.
d. Kata latihan akan terhapus. Kemudian kamu jalankan perintah *Undo* dengan cara klik menu *Edit* lalu klik *Undo*, atau klik ikon *Undo* pada Toolbar Standard. Apa yang terjadi? Benar, kata latihan muncul kembali. Perintah *Undo* mengembalikan kondisi pada saat perintah Delete belum dijalankan.
e. Kemudian kamu jalankan perintah *Redo* dengan cara klik menu *Edit*, lalu klik *Redo* atau klik ikon *Redo* pada Toolbar *Standard*. Apa yang terjadi? Kata latihan hilang kembali. Perintah *Redo* mengembalikan kondisi pada saat perintah Delete sudah dijalankan.

Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat melakukan perintah undo redo menggunakan shortcut Ctr+Z dan Ctr+Y.

9. Menggunakan Perintah Cut, Copy, dan Paste

Perintah *Cut* digunakan untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya. Perintah *Copy* digunakan untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya. Perintah *Paste* digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya, yang sebelumnya telah di *Cut* atau di *Copy*. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah *Cut*, *Copy* dan *Paste*, kerjakan langkah berikut ini.

Kegiatan 7.1

1. Tempatkan pointer di posisi sel B2 dengan cara mengklik sel B2 menggunakan mouse kamu.
2. Ketik kata latihan, lalu tekan tombol *Enter* pada keyboard kamu.
3. Pindahkan pointer pada posisi sel B2, lalu jalankan perintah *Copy* dengan cara mengklik menu *Edit* lalu, klik *Copy* atau dengan cara mengklik ikon *Copy* pada *T*oolbar Standard.
4. Pindahkan pointer pada posisi sel C2, lalu jalankan perintah *Paste* dengan cara mengklik menu *Edit*, lalu klik *Paste* atau dengan cara mengklik ikon *Paste* pada *T*oolbar Standard. Maka kata latihan akan digandakan.
5. Pindahkan pointer pada posisi sel B2, lalu jalankan perintah *Cut* dengan cara mengklik menu *Edit*, lalu klik *Cut* atau dengan cara mengklik ikon *Cut* pada *T*oolbar Standard.
6. Pindahkan pointer pada posisi sel B3, lalu jalankan perintah *Paste* dengan cara mengklik menu *Edit*, lalu klik *Paste* atau dengan cara mengklik ikon Paste pada *T*oolbar *Standard*. Kata latihan akan dipotong lalu dipindahkan ke sel B3.

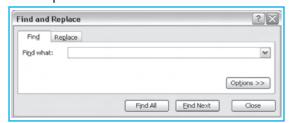
10. Menghapus lembar kerja

Untuk menghapus lembar kerja, kamu dapat melakukannya dengan mengklik menu *Edit*, lalu klik Delete *Sheet*, maka lembar kerja yang aktif akan segera terhapus.

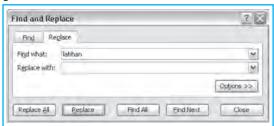
11. Menggunakan perintah Find dan Replace

Perintah *Find* digunakan untuk mencari kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja. Perintah Replace digunakan untuk mengubah kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah *Find* dan *Replace*, kerjakan langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer di posisi sel B2 dengan cara mengklik sel B2 menggunakan mouse kamu.
b. Ketik kata latihan, lalu tekan tombol *Enter* pada *keyboard* kamu sehingga pointer berada pada sel B3.

c. Kemudian jalankan perintah *Find* dengan cara mengklik menu *Edit*, lalu klik *Find*. Lalu akan muncul dialog Find and Replace.

Gambar 7.12
Dialog Find and Replace tab Find

d. Klik kotak Find *What*, ketik kata “latihan” lalu tekan tombol Find *Next*. Maka pointer akan berpindah dari sel B3 ke B2, dan menyeleksi kata latihan.

e. Klik *Tab Replace* sehingga tampilan seperti terlihat pada gambar berikut.

Gambar 7.13
Dialog Find and Replace tab *Replace*

f. Klik kotak Replace *with*, ketik kata belajar, lalu tekan tombol *Replace*. Maka kata latihan pada sel B2 akan digantikan dengan kata belajar. Klik tombol *Close* untuk menutup dialog Find and Replace.

12. Menambahkan sel

Untuk menambahkan sel, kamu dapat melakukannya dengan cara mengklik menu *Insert*, lalu klik *Cells*, sehingga akan muncul dialog Insert seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.14
Dialog Insert

Kamu dapat menentukan bentuk penambahan sel tersebut dengan cara memilih pilihan yang tersedia (Shift cells *right,* Shift cells down, Entire row dan Entire *colum*). Untuk mengetahui

perbedaan Shift cells right, Shift cells down, Entire *row*, dan Entire column ikutilah langkah-langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada posisi sel B2, dengan cara meng-klik sel B2 menggunakan mouse kamu.
b. Ketik kata latihan lalu tekan tombol *Enter* pada *keyboard* kamu.
c. Klik sel B2, klik menu *Insert*, lalu klik *Cells*. Pilih Shift cells *right*, lalu tekan tombol *OK*. Maka kata latihan akan berpindah posisi ke sel C2, perpindahan posisi disebabkan oleh penambahan sel ke arah kanan.
d. Klik sel C2, klik menu *Insert*, lalu klik *Cells*. Pilih Shift cells *down* lalu tekan tombol *OK*. Maka kata latihan akan berpindah posisi ke sel C3, perpindahan posisi disebabkan oleh penambahan sel ke arah bawah.
e. Klik sel C1, ketik kata belajar, tekan *Enter* pada *keyboard*. Klik menu *Insert*, lalu klik *Cells* kemudian pilih Entire *row*, tekan tombol *OK*. Maka sel akan bertambah sepanjang satu baris.
f. Klik sel C1. Klik menu *Insert*, lalu klik *Cells*, kemudian pilih Entire *column*, tekan tombol *OK*. Sel akan bertambah sepanjang satu kolom.

13. Menambahkan Baris

Untuk menambahkan baris, klik menu *Insert*, lalu klik *Row*.

14. Menambahkan Kolom

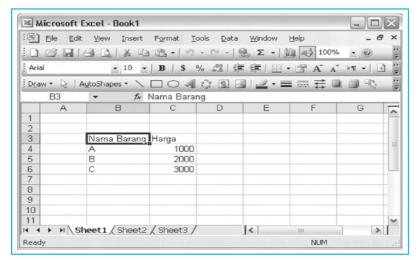
Untuk menambahkan kolom, klik menu *Insert*, lalu klik *Columns*.

15. Menambahkan Lembar Kerja

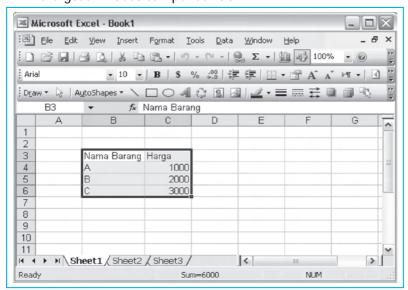
Untuk menambahkan lembar kerja baru, klik menu *Insert,* lalu klik *Worksheet*. Maka *T*ab Sheet akan bertambah, menandakan lembar kerja baru telah dibuat.

16. Menambahkan Chart (Diagram)

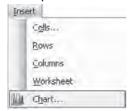
Supaya *Chart* bisa digambarkan, maka harus ada data yang diisikan terlebih dahulu. Untuk mengisikan data ikutilah langkah-langkah berikut ini.

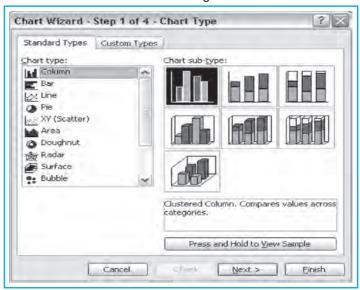
a. Klik sel B3, ketik kata “Nama Barang”.
b. Klik sel C3, ketik kata Harga.
c. Klik sel B4, ketik huruf A. Klik sel B5, ketik huruf B. Klik sel B6, ketik huruf C.
d. Klik sel C4, ketik angka 1000. Klik sel C5, ketik angka 2000. Klik sel C6, ketik angka 3000.

Gambar 7.15
Mengisi data

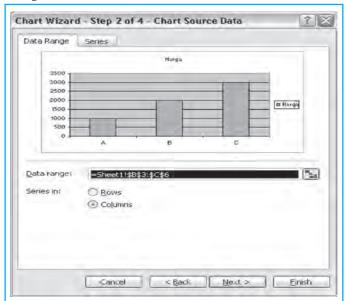
Untuk menambahkan *Chart* ikuti langkah berikut ini.

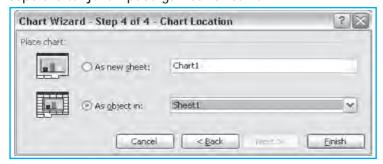
a. Blok data mulai dari sel B3 sampai sel C6, caranya klik sel B3 (tekan tombol kiri mouse kamu dan jangan dilepaskan) lalu geser mouse sampai sel C6.

Gambar 7.16
Memblok data

b. Tambahkan *Chart* dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

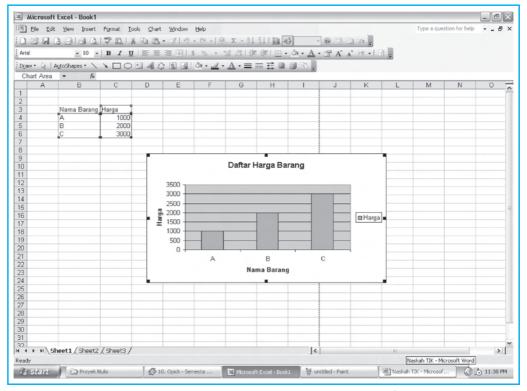
   1) Cara pertama, klik menu *Insert* lalu klik *Chart*.

b) Cara kedua, klik ikon *Chart* pada *T*oolbar Standard.

Setelah itu akan muncul dialog Chart W*izard*.

Gambar 7.17
Dialog Chart Wizard tab Standar *Types*

c. Pilih bentuk *Chart* yang kamu inginkan, lalu klik tombol *Next*. Maka akan muncul dialog Chart *W*izard *T*ab Data *Range*.

Gambar 7.18
Dialog Chart Wizard tab Data Range

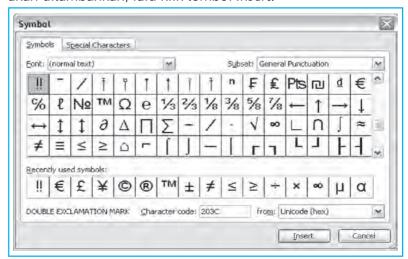
d. Isikan Chart *title* dengan kata Daftar Harga Barang, *Category* (X) axis dengan kata Nama Barang, *Value* (Y) *axis* dengan kata Harga. Klik tombol *Next*. Maka akan muncul dialog seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.19
Dialog Chart Wizard Place *chart*

e. Klik tombol *Finish*. Maka Chart akan segera dibuat.

Gambar 7.20
Dialog Chart

17. Menambahkan Symbol

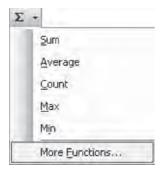
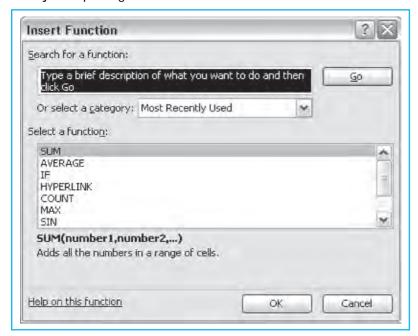
Untuk menambahkan *Symbol*, kamu dapat melakukannya mengklik menu *Insert*, lalu klik *Symbol*.

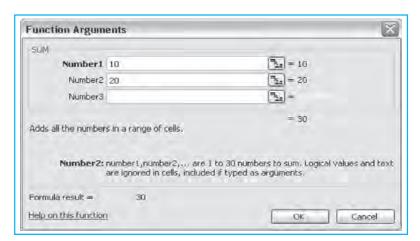
Lalu akan muncul dialog *Symbol*. Pilihlah *Symbol* yang akan ditambahkan, lalu klik tombol *Insert*.

Gambar 7.21
Dialog *Symbol*

18. Menambahkan Function (Rumus)

Untuk menambahkan *Function*, klik sel A1, lalu kamu kerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *Insert* lalu klik *Function*.

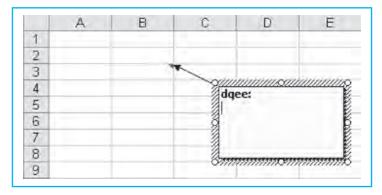
b. Klik gambar panah pada ikon Auto *Sum*, klik More *Function*, pada Toolbar Standard.

Setelah itu akan muncul dialog Insert *Function* seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.22
Dialog Insert Function

Kamu dapat memilih berbagai macam kategori fungsi. Untuk permulaan pilih kategori Most Recently *Used* sebagaimana terlihat pada gambar di atas. Lalu pilihlah fungsi SUM (penjumlahan), kemudian klik tombol *OK* maka akan muncul dialog Function Ar*gument*.

Gambar 7.23
Dialog Function *Arguments*

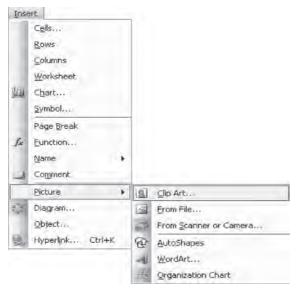
Klik kotak isian Number 1, isikan angka 10. Klik kotak isian Number 2, isikan angka 20. Lalu klik tombol *OK*. Maka angka-angka tersebut akan segera dijumlahkan sehingga sel A1 berisi angka 30.

19. Menambahkan Comment (Komentar)

Klik sel B3, klik menu *Insert*, lalu klik *Comment*. Maka akan muncul sebuah kotak dimana kamu dapat mengisikan komentar yang kamu inginkan.

Gambar 7.24
Menambahkan komentar

20. Menambahkan Clip Art

Clip *Art* adalah gambar artistik yang disediakan oleh Microsoft Excel. Untuk menambahkan Clip *Art* lakukan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *Insert*, lalu pilih *Picture*, kemudian klik Clip *Art*.

b. Klik ikon Insert Clip Art pada *Toolbar Drawing*.

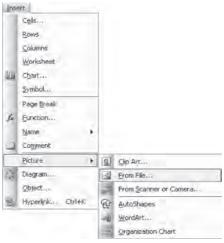
Lalu akan muncul dialog Clip *Art*, klik tombol *Go*. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 7.25
Dialog Clip Art

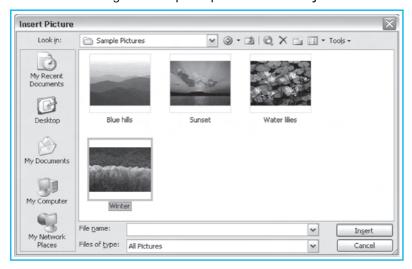
Klik gambar yang kamu inginkan. Maka gambar yang kamu pilih akan segera disisipkan pada lembar kerja.

21. Menambahkan Picture From File

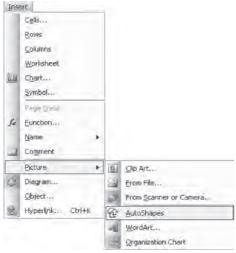
Untuk menambahkan gambar lakukan salah satu cara berikut ini.

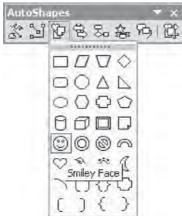
a. Klik menu *Insert*, lalu pilih *Picture*, kemudian klik From File.

b. Klik ikon Insert Picture From File pada *Toolbar Drawing*.

Lalu akan muncul dialog Insert *Picture*. Carilah gambar yang ingin kamu sisipkan dengan cara mengklik tanda panah pada bagian Look *in*. Klik gambar, kemudian klik tombol *Insert*. Gambar akan segera disisipkan pada lembar kerja.

Gambar 7.26
Dialog Insert *Picture*

22. Menambahkan AutoShapes

Untuk menambahkan *AutoShapes*, lakukan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *Insert*, lalu pilih *Picture*, kemudian klik *AutoShapes*.

Setelah itu akan muncul dialog *AutoShapes*. Kemudian kerjakanlah langkah berikut ini.

1) Pilihlah *AutoShapes* yang kamu inginkan, lalu klik, pilih *Shapes* (gambar) yang kamu inginkan, klik kembali.

2) Klik sembarang sel, maka *Shapes* (gambar) akan segera disisipkan.

b. Klik menu *AutoShapes* pada Toolbar *Drawing,* pilih *AutoShapes*, pilih *Shapes*, yang kamu inginkan Klik sembarang sel, maka *Shapes* (gambar) akan segera disisipkan.

Apabila kamu memilih Lines, *Connectors* dan Callouts pada AutoShapes, ada perbedaan cara dalam menyisipkannya pada lembar kerja.

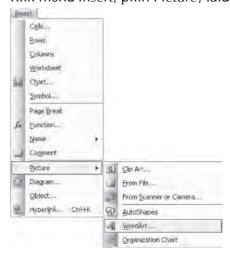
a. Untuk *Lines*:
   1) klik menu *AutoShapes* pada Toolbar Drawing – pilih Lines – pilih Shapes (Line, *Arrow*, Double *Arrow*, Curve, Freeform atau Scribble) – lalu klik;
   2) apabila kamu memilih Shapes Line, *Arrow*, Double *Arrow* atau *Scribble*, klik dan tekan tombol mouse kiri (jangan dilepas), lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki kemudian lepaskan tombol mouse kiri kamu. Apabila kamu memilih Shapes *Curve* atau *Freeform*, klik sembarang sel, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki, klik, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki, klik, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki lalu klik sebanyak dua kali (double klik).

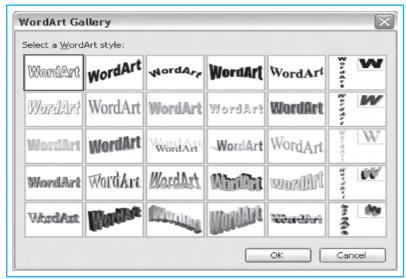
b. Untuk *Connectors*:
   1) klik menu *AutoShapes* pada Toolbar *Drawing,* pilih *Connectors*, pilih Shapes (Straight *Connectors*, dan seterusnya), lalu klik;
   2) klik sembarang sel, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki kemudian klik.

c. Untuk *Callouts*:
   1) klik menu *AutoShapes* pada Toolbar *Drawing*, pilih *Callouts*, pilih *Shapes* (Rectangular Callout, dan sebagainya), lalu klik;
   2) klik sembarang sel, ketik kata, lalu klik sembarang sel.

23. Menambahkan WordArt

Untuk menambahkan *WordArt*, lakukan salah satu cara berikut ini.

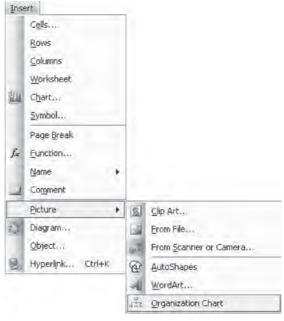
a. Klik menu *Insert*, pilih *Picture*, lalu klik *WordArt.*

b. Klik ikon Insert *WordArt* pada *Toolbar Drawing*.

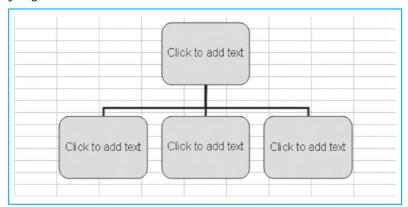
Lalu akan muncul dialog *WordArt Gallery*. Pilih *WordArt* yang kamu inginkan lalu tekan tombol *OK*.

Gambar 7.27
Dialog *WordArt Gallery*

Lalu akan muncul dialog Edit *WordArt Text*. Ubah jenis *Font* (huruf), *Size* (ukuran huruf), ketebalan huruf (tekan tombol B), kemiringan huruf (tekan tombol I) jika diperlukan. Ganti kata "*Your Text Here*" dengan kata yang kamu inginkan, misalnya kata "Belajar". Lalu tekan tombol *OK*.

Gambar 7.28
Dialog Edit Wordrat *Text*

24. Menambahkan Organization Chart

Untuk menambahkan *Organization Chart,* klik menu *Insert*, pilih *Picture*, lalu klik *Organization* Chart.

Lalu akan muncul tampilan seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini. Klik pada kotak untuk mengetikan kata yang akan kamu ketik.

Gambar 7.29
Organization Chart

25. Menambahkan Diagram

Untuk menambahkan Diagram lakukan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu *Insert*, lalu klik *Diagram*.

b. Klik ikon Insert Diagram or Organization Chart pada *Toolbar Drawing*.

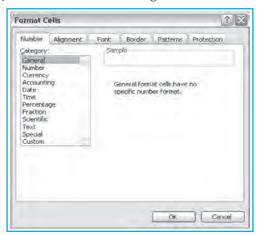
Lalu akan muncul dialog Diagram *Gallery*. Klik Diagram *Type* yang kamu inginkan, lalu tekan tombol *OK*. Selanjutnya akan muncul gambar diagram yang telah kamu pilih. Klik kata "Click to add text", ketik kata yang kamu kerjakan.

Gambar 7.30
Dialog Diagram Gallery

26. Memformat Cells (Sel)

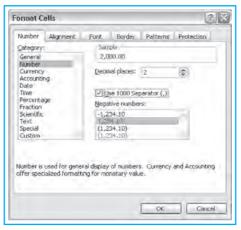
Untuk memformat sel, klik menu *Format* lalu pilih *Cells*. Lalu akan muncul dialog Format *Cells*. Dengan dialog Format *Cells* kamu dapat memformat (mengatur) penulisan *number* (angka, mata uang, tanggal, waktu, persen, dan sebagainya), memformat

Alignment (posisi) teks (huruf dan angka), memformat *Font* (huruf), memformat Border, memformat *Pattern* dan memformat *Protection* pada suatu sel atau *Range* sel.

Gambar 7.31
Dialog Format *Cells*

a. Memformat Number

1) *Number*

a) Klik sel B2, ketik angka 2000, lalu tekan *enter* pada *keyboard* kamu. Klik kembali sel B2.

b) Klik menu *Format*, lalu klik *Cells*. Sehingga muncul dialog Format Cells. Pada *Tab Number* pilih Category *Number*. Isi Decimal palces dengan angka 2. Klik kotak Use 1000 *Separator*. Klik Negative *Number* pada urutan ke dua (warna angka merah). Lihat gambar dibawah ini.

Gambar 7.32
Dialog Format Cells tab Number - category number

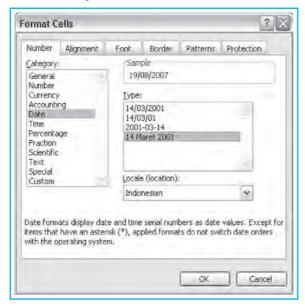
c) Klik tombol *OK*. Tampilan angka akan berubah sesuai dengan pengaturan yang telah kamu lakukan. Angka yang tadinya 2000 menjadi 2,000.00. Bagaimana kalau angka yang diketik negatif? Coba rubah angka

pada sel B2 menjadi -2000 lalu tekan *enter*. Apa yang terjadi? Angka -2000 ternyata berubah menjadi 2,000.00 berwarna merah, sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

d) Klik sel B2. Klik menu *Edit*, pilih *Clear*, lalu klik Formats. Maka Format *Number* yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan angka kembali pada keadaan semula.

2) *Currency*

a) Klik sel B2, ketik angka 2000, lalu tekan enter pada keyboard kamu. Klik kembali sel B2.

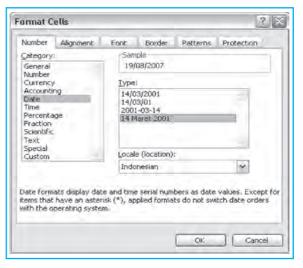
b) Klik menu *Format*, lalu klik *Cells*. Maka akan muncul dialog Format *Cells*. Pada *Tab Number* pilih Category *Currency*. Isi Decimal *places* dengan angka 2. Klik tanda panah pada kotak *Symbol* lalu cari kata Rp *Indonesian*. Klik Negative *Number* pada urutan pertama. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 7.33
Dialog Format Cells tab Number - category currency

c) Klik tombol *OK*. Tampilan angka akan berubah sesuai dengan pengaturan yang telah kamu lakukan. Angka 2000 berubah menjadi Rp2,000.00. Bagaimana kalau angka bernilai negatif? Coba kamu rubah angka pada sel B2 menjadi -2000 lalu tekan *enter*. Apa yang terjadi? Angka -2000 ternyata berubah menjadi -Rp2,000.00, sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

d) Klik sel B2. Klik menu *Edit*, pilih *Clear*, lalu klik *Format*. Maka Format *Number* yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan angka kembali pada keadaan semula.

3) *Date*

a) Klik sel B2, ketik teks 19/08/2007, lalu tekan *Enter* pada *keyboard*. Klik kembali sel B2.

b) Klik menu *Format*, lalu klik Cells. Sehingga muncul dialog Format *Cells*. Pada *Tab* *Number* pilih Category *Date*. Klik tanda panah pada kotak *Locale* (location) lalu cari kata *Indonesian*. Pada kotak *Type* pilih kata 14 Maret 2001. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 7.34
Dialog Format Cells tab Number - category date

c) Klik tombol *OK*. Sehingga tampilan teks tanggal akan berubah sesuai dengan pengaturan yang telah kamu lakukan. Teks tanggal yang tadinya 19/08/2007 berubah menjadi 19 Agustus 2007 (format Indonesia). Apabila perintah ini tidak bekerja, kamu perlu melakukan beberapa pengaturan pada Control Panel sistem operasi komputer kamu.

d) Klik sel B2. Klik menu *Edit*, pilih *Clear*, lalu klik *Formats*. Maka Format Number yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan teks kembali pada keadaan semula.

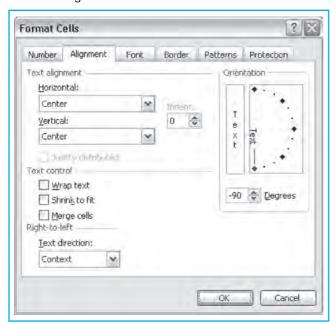
4) *Percentage*

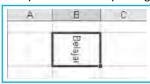
a) Klik sel B2. Klik menu *Format* lalu klik Cells, sehingga akan muncul dialog Format *Cells*. Pada *Tab* Number pilih Category Percentage. Klik tombol *OK*.

b) Klik sel B2 ketik angka 25 lalu *Enter*, sehingga angka 25 berubah menjadi 25%.

c) Klik sel B2. Klik menu *Edit*, pilih *Clear*, lalu klik *Formats*, Format Number yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan teks kembali pada keadaan semula.

b. Memformat Alignment

1) Klik sel B2. Ketik kata Belajar, tekan *Enter* pada *keyboard*. Klik kembali sel B2.
2) Klik menu *Format* lalu klik *Cells,* Sehingga akan muncul dialog Format *Cells*. Pilih *T*ab Alignment.
3) Pada bagian *T*ext *Alignment*. Klik tanda panah pada kotak Horisontal, lalu pilih Center. Klik tanda panah pada kotak Vertikal, lalu pilih *Center*.
4) Pada bagian *Orientation* isikan angka -90 pada kotak *Degress*. Atau klik titik yang paling bawah pada kotak yang berisi titik-titik setengah lingkaran. Lalu Klik tombol *OK*. Lihat gambar berikut ini.

Gambar 7.35
Dialog Format Cell tab *Alignment*

a) Tampilan akan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.36
Hasil Format Alignment

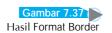
Klik sel B2. Klik menu *Edit*, pilih *Clear*, lalu klik *Format*. *Format Aligment* yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan teks kembali pada keadaan semula.

c. Memformat Border

1) Klik sel B2. Ketik kata Huruf. Klik sel C2. Ketik kata Angka.
2) Klik sel B3. Ketik huruf A. Klik sel B4. Ketik huruf B.

3) Klik sel C3. Ketik angka 1. Klik sel C4. Ketik angka 2.
4) Klik dan tekan tombol kiri Mouse (jangan dilepas) pada sel B2, lalu geser Mouse ke posisi sel C4.

5) Klik menu *Format* lalu klik *Cells*. Sehingga akan muncul dialog Format *Cells*. Pilih *Tab* *Border*. Pada *Preset* klik tombol *Outline* lalu klik tombol *Inside*. Lalu klik tombol *OK*. Tampilan akan terlihat seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.37
Hasil Format Border

27. Memformat Tinggi Row (Baris)

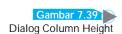
Klik sel B2. Ketik kata Belajar, lalu klik menu *Format*, pilih *Row*, lalu klik Height, sehingga muncul dialog Row *Height*. Isikan angka 25 pada kotak lalu tekan tombol *OK*. Maka tinggi sel-sel yang sebaris dengan sel B2 akan berubah setinggi 25.

Gambar 7.38
Dialog Row Height

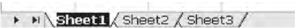
Klik kembali sel B2, lalu klik menu Format, pilih Row, lalu klik *Autofit*. Tinggi sel B2 dan sel-sel yang sebaris akan menyesuaikan dengan tinggi huruf yang diketik pada sel B2.

28. Memformat Lebar Column (Kolom)

Klik sel B2. Ketik kata Belajar, lalu klik menu *Format*, pilih *Column*, lalu klik *Width*. Maka akan muncul dialog Column *Width*. Isikan angka 25 pada kotak lalu tekan tombol *OK*. Lebar sel-sel yang sekolom dengan sel B2 akan berubah selebar 25.

Gambar 7.39
Dialog Column Height

Kemudian klik kembali sel B2, lalu klik menu *Format*, pilih *Column*, lalu klik Autofit *Selection*. Maka lebar sel B2 dan sel-sel yang sekolom akan menyesuaikan dengan lebar huruf yang diketik pada sel B2.

29. Mengubah Nama Lembar Kerja

Untuk mengubah nama *Sheet* (lembar kerja) klik menu *Format*, pilih *Sheet*, lalu klik *Rename*. Lihat pada *TabSheet*, nama *Sheet* yang akan diubah telah di blok. Kemudian kamu ketik nama yang baru.

30. Menggunakan AutoFormat

Untuk memberikan gambaran penggunaan *AutoFormat*, kerjakan langkah-langkah berikut ini.

a. Klik sel B2. Ketik kata Huruf. Klik sel C2. Ketik kata Angka.
b. Klik sel B3. Ketik huruf A. Klik sel B4. Ketik huruf B.
c. Klik sel C3. Ketik angka 1. Klik sel C4. Ketik angka 2.
d. Klik dan tekan tombol kiri Mouse (jangan dilepas) pada sel B2, lalu geser Mouse ke posisi sel C4.

e. Klik menu *Format*, lalu klik *AutoFormat*. Maka akan muncul dialog *AutoFormat*. Pilih Format yang diinginkan. Lalu klik tombol *OK*. Maka tampilan Range B2-C4 akan berubah. Lihat gambar di bawah.

Tugas Mandiri

Praktikkanlah pembahasan-pembahasan pada bab ini. Jangan takut salah.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.
Tuliskanlah langkah-langkah cara menggunakan menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 dengan cara mempraktekannya terlebih dahulu bersama teman-temanmu.

Rangkuman

1. Untuk membuat buku kerja baru, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu *File* lalu pilih *New*.
   b. Klik ikon *New* pada Standard T*oolbar.*
2. Untuk menyimpan dokumen kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu *File* lalu pilih *Save*.
   b. Klik ikon *Save* pada Standard T*oolbar*.
3. Untuk menutup lembar kerja Microsoft Excel, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu *File* lalu pilih *Close*.
   b. Klik tombol ✕ di pojok kanan atas buku kerja.
4. Untuk membuka dokumen Microsoft Excel, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu *File* lalu pilih *Open*.
   b. Klik ikon *Open* pada Standard T*oolbar*.
5. Untuk mengatur format lembar kerja yang akan dicetak, klik menu *File*, lalu pilih Page Setup.
6. Untuk melihat tampilan hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu *File* lalu klik Print Preview.
   b. Klik ikon Print Preview pada Standard T*oolbar*.
7. Untuk melakukan pencetakan, kamu kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik ikon Print pada *T*oolbar *Standard* (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu).
   b. Klik menu *File* lalu pilih *Print* (apabila kamu ingin mencetak dengan melakukan pengaturan terlebih dahulu).
8. Untuk menghapus lembar kerja, kamu dapat melakukannya dengan mengklik menu *Edit*, lalu klik Delete Sheet.
9. Untuk menambahkan sel, kamu dapat melakukannya dengan cara mengklik menu *Insert*, lalu klik *Cells*.
10. Untuk menambahkan baris, klik menu *Insert*, lalu klik *Row*.

11. Untuk menambahkan kolom, klik menu *Insert*, lalu klik *Columns*.
12. Untuk menambahkan lembar kerja baru, klik menu *Insert*, lalu klik *W*orksheet.
13. Untuk memformat Sel, klik menu *Format* lalu pilih *Cells*.
14. Untuk memformat tinggi baris, klik menu *Format*, pilih *Row*, lalu klik *Height*.
15. Untuk memformat lebar kolom, klik menu *Format*, pilih *Column*, lalu klik *Width*.
16. Untuk mengubah nama *Sheet* (lembar kerja) klik menu *Format*, pilih Sheet, lalu klik *Rename*.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Mengunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 7

A. Pilihlah jawaban yang tepat.

1. Jika kamu ingin membuat dokumen baru, pilih submenu ...
   a. New
   c. Close
   b. Open
   d. Save

2. Short cut untuk menutup dokumen yang sedang aktif adalah ....
   a. Ctrl + O
   c. Ctrl + C
   b. Ctrl + W
   d. Ctrl + B

3. Pada menu page setup terdapat page orientation landscape yang memiliki arti ....
   a. datar
   c. tegak
   b. diagonal
   d. berdiri

4. Sebelum mencetak dokumen, kamu hendak mengecek terelebih dulu menggunakan fasilitas ....
   a. print
   c. open
   b. teks area
   d. print preview

5. Undu adalah perintah untuk ....
   a. mengulang perintah sebelumnya
   b. menghapus langkah-langka sebelumnya
   c. mengembalikan kondisi sebelum perintah dijalankan
   d. menggulang peringah yang baru saja dilakukan

6. Jika kamu ingin mencari sebuah kata adan menggantikannya dengan kata yang lain, kamu dapat mengeluarkan perintah ....
   a. find
   c. replace
   b. cut
   d. copy

7. Untuk membuat grafik menggunakan langkah-langkah yang disediakan oleh Microsoft Excel 2003 dapat menggunakan ....
   a. chart
   c. chart wizard
   b. print preview
   d. tools

8. Auto sum digunakan untuk .....
   a. menjumlahkan sejumlah nilai
   b. menghapus nilai
   c. mengalihkan suatu nilai
   d. merata-ratakan sejumlah nilai

9. Ikon insert clip art terdapat pada ....
   a. toolbar standard
   c. toolbar picture
   b. toolbar drawing
   d. menu bar

10. WordArt adalah menu untuk ....
    a. membuat teks artistik
    c. seni berkata-kata
    b. seni menulis
    d. membuat grafik

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Jelaskanlah cara dalam membuat buku kerja baru.
2. Jelaskanlah cara menyimpan dokumen.
3. Jelaskanlah cara pengaturan halaman kerja yang akan dicetak.
4. Jelaskanlah cara mencetak data.
5. Jelaskan cara memformat mata uang dalam format Rupiah.
6. Jelaskan cara memformat bilangan dengan format 3 angka dibelakang koma.
7. Jelaskanlah cara dalam membuat border.
8. Jelaskanlah langkah-langkah yang kamu kerjakan dalam membuat tampilan seperti gambar di bawah ini.

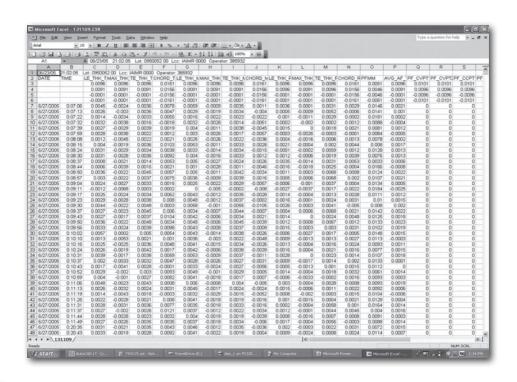
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Nama	Satuan	Harga	Jumlah	Harga	
3		Barang	Barang	Per Satuan	Permintaan	Kotor	
4							

9. Jelaskanlah langkah-langkah yang kamu kerjakan dalam membuat tampilan seperti gambar di bawah ini.

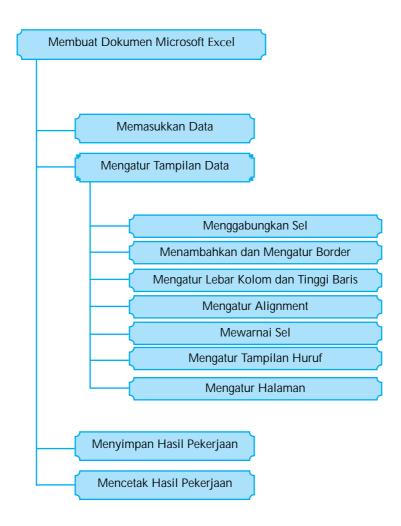
10. Jelaskanlah langkah-langkah yang kamu kerjakan dalam membuat tampilan seperti gambar di bawah ini.

Nama Barang	Satuan Barang	Harga Per Satuan	Jumlah Permintaan	Harga Kotor
A	X	100	1	100
B	Y	200	2	400
C	Z	300	3	900

Bab 8

Membuat Dokumen dengan Microsoft Excel 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi Menu dan Toolbar serta cara menggunakannya, sekarang kamu akan berlatih untuk membuat sebuah dokumen Microsoft Excel sederhana. Pada bab ini akan dijelaskan urutan langkah dan cara dalam membuat sebuah dokumen Microsoft Excel sederhana.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini.
Input, *data*, tampilan, sel, border, lebar, tinggi, kolom, baris, *alignment*, huruf, halaman, menyimpan, mencetak.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah kamu pernah menggunakan sebuah fungsi yang terdapat pada microsoft excel? Tuliskan fungsi tersebut.
2. Bagaimanakah cara menjumlahkan sejumlah nilai menggunakan microsoft excel 2003?
3. Bagaimanakah cara mendapatkan nilai rata-rata dari sejumlah nilai menggunakan microsoft excel 2003?

Para akuntan di sebuah perusahaan sering menggunakan Microsoft excel untuk menuliskan atau mencatat pemasukan dan pengeluaran perusahaan. Tidak hanya seorang akuntan saja, kamu pun dapat menggunakan Microsoft Excel untuk menulis atau mencatat pengeluaran atau pemasukan uang jajanmu dalam tiap bulan atau minggu. Tentunya kamu harus mempelajari tentang Microsoft Excel khususnya dalam hal membuat dokumen dengan Microsoft Excel 2003 berikut ini.

Tampilan akhir dari latihan yang akan kamu kerjakan bisa dilihat pada gambar di bawah ini.

DAFTAR PERMINTAAN BARANG PT. ANGIN GUNUNG

No	Nama Barang	Satuan Barang	Harga Per Satuan	Jumlah Permintaan	Harga Kotor	Discount	Harga Total
1	Beras Cianjur	KG	Rp5.000	125	Rp625.000	5%	Rp593.750
2	Beras Purwakarta	KG	Rp4.500	200	Rp900.000	6%	Rp846.000
3	Tepung Tapioka	Karung	Rp150.000	10	Rp1.500.000	3%	Rp1.455.000
4	Tepung Terigu	Karung	Rp125.000	5	Rp625.000	1%	Rp618.750
5	Kacang Kedelai	TON	Rp2.500.000	7	Rp17.500.000	2%	Rp17.150.000
6	Kacang Merah	TON	Rp2.250.000	5	Rp11.250.000	10%	Rp10.125.000
7	Bawang Merah	Karung	Rp175.000	12	Rp2.100.000	4%	Rp2.016.000
8	Bawang Putih	Karung	Rp170.000	25	Rp4.250.000	3%	Rp4.122.500
9	Kol	TON	Rp3.500.000	5	Rp17.500.000	7%	Rp16.275.000
10	Cabe Merah	KG	Rp12.500	20	Rp250.000	0%	Rp250.000
Jumlah Harga Total							Rp53.452.000
Harga Total Terkecil							Rp250.000
Harga Total Terbesar							Rp17.150.000
Rata-Rata Jumlah Permintaan							41,4

Gambar 8.1
Dokumen Microsoft Excel Sederhana

Untuk memulai latihan, jalankan program Microsoft Excel 2003. Setelah buku kerja muncul, lalu simpan dengan nama latihan tempatkan di My *Document*. Kemudian ikutilah langkah-langkah berikut ini.

A. Memasukkan Data

Tampilan akhir proses penginputan data dapat kamu lihat pada gambar di bawah ini.

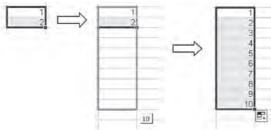
DAFTAR PERMINTAAN BARANG PT. ANGIN GUNUNG

No	Nama Barang	Satuan Barang	Harga Per Satuan	Jumlah Permintaan	Harga Kotor	Discount	Harga Total
1	Beras Ciar	KG	Rp6.000	125	Rp625.000	5%	Rp593.750
2	Beras Pun	KG	Rp4.500	200	Rp900.000	6%	Rp846.000
3	Tepung Ta	Karung	Rp150.000	10	Rp1.500.000	3%	Rp1.455.000
4	Tepung Te	Karung	Rp125.000	5	Rp625.000	1%	Rp618.750
5	Kacang Ke	TON	Rp2.500.000	7	Rp17.500.000	2%	Rp17.150.000
6	Kacang M	TON	Rp2.250.000	5	Rp11.250.000	10%	Rp10.125.000
7	Bawang M	Karung	Rp175.000	12	Rp2.100.000	4%	Rp2.016.000
8	Bawang P	Karung	Rp170.000	25	Rp4.250.000	3%	Rp4.122.500
9	Kol	TON	Rp3.500.000	5	Rp17.500.000	7%	Rp16.275.000
10	Cabe Mera	KG	Rp12.500	20	Rp250.000	0%	Rp250.000

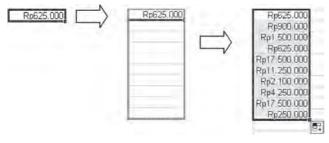
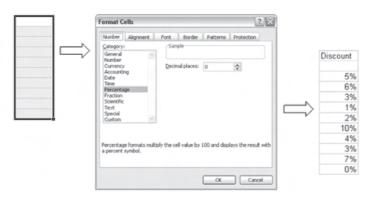
Jumlah Harga Total	Rp53.452.000
Harga Total Terkecil	Rp250.000
Harga Total Terbesar	Rp17.150.000
Rata-Rata Jumlah Permintaan	41,4

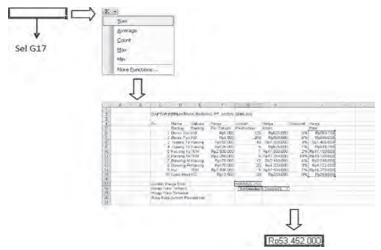
Gambar 8.2 Tampilan akhir proses penginputan data.

Adapun langkah-langkah penginputan data adalah sebagai berikut.

1. Klik sel C2. Ketik kata DAFTAR PERMINTAAN BARANG PT ANGIN GUNUNG. Klik sel C4, ketik kata No. Klik sel D4, ketik kata Nama. Klik sel D5, ketik kata Barang. Klik sel E4, ketik kata Satuan. Klik sel E5, ketik kata Barang. Klik sel F4, ketik kata Harga. Klik sel F5, ketik kata Per Satuan. Klik sel G4, ketik kata Jumlah. Klik sel G5, ketik kata Permintaan. Klik sel H4, ketik kata Harga. Klik sel H5, ketik kata Kotor. Klik sel I4, ketik kata Discount. Klik sel J4, ketik kata Harga. Klik sel J5, ketik kata Total.
2. Klik sel C6, ketik angka 1. Klik sel C7, ketik angka 2. Lalu kamu blok sel C6 dan C7 (klik dan tekan (jangan dilepas) tombol mouse kiri pada sel C6 lalu geser pointer mouse ke sel C7). Tempatkan Pointer pada titik yang berada di kanan bawah kotak hitam hasil blok sel C6 dan C7 sampai membentuk tanda +. Tekan (jangan dilepas) tombol mouse kiri lalu geser pointer mouse sampai sel C15 kemudian lepaskan tombol mouse.

3. Isikan data (kata) dari sel D6 sampai D15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.
4. Isikan data (kata) dari sel E6 sampai E15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.
5. Isikan data (angka) dari sel F6 sampai F15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**. Setelah itu blok sel F6 sampai F15. Klik menu *Format* lalu Klik *Cells*, pilih tab *Number*

pada dialog Format *Cells*, pilih Category *Currency*. Pilih Symbol RP, isi Decimal *Places* dengan angka 0. Klik tombol *OK*.

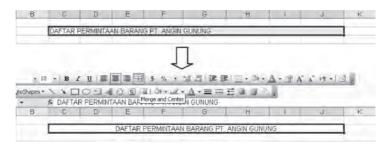
6. Isikan data dari sel G6 sampai G15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.
7. Klik sel H6. Ketik teks =F6*G6 lalu tekan *Enter* pada *keyboard*. Maka sel H6 akan diisi bilangan (Rp.625.000) hasil perkalian bilangan pada sel F6 (Rp.5000) dengan bilangan pada sel G6 (125).
8. Untuk mengisikan data pada sel H7 sampai dengan H15, klik sel H6, lalu tempatkan pointer mouse pada titik yang berada di kanan bawah kotak pointer sel sampai berbentuk tanda +. Kemudian tekan (jangan dilepas) tombol kiri mouse, lalu geser pointer mouse ke sel H15, lalu lepaskan tombol kiri mouse. Maka sel H7 sampai dengan H15 akan terisi bilangan hasil perkalian Harga Per Satuan dengan Jumlah Permintaan.

9. Blok sel I6 sampai I15. Klik menu Format lalu Klik *Cells*. Pada dialog Format *Cells* pilih tab *Numbers*, pilih *Category Percentage*. Isi Decimal *Places* dengan angka 0. Lalu klik tombol *OK*. Setelah itu isi sel I6 sampai dengan sel I15 dengan data (angka), data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.

10. Klik sel J6. Ketik teks =H6-(H6*I6) lalu tekan *Enter* pada keyboard. Sel J6 akan diisi bilangan (Rp.593.750) hasil pengurangan bilangan pada sel H6 (Rp.625.000) dikurangi dengan hasil perkalian bilangan pada sel H6 (Rp.625.000) dengan I6 (5%).
11. Untuk mengisikan data pada sel J7 sampai dengan J15, klik sel J6, lalu tempatkan pointer mouse pada titik yang berada di kanan bawah kotak pointer sel sampai berbentuk tanda +. Kemudian tekan (jangan dilepas) tombol kiri mouse, lalu geser pointer mouse ke sel J15, lalu lepaskan tombol kiri mouse. Maka sel J7 sampai dengan J15 akan terisi bilangan hasil pengurangan Harga kotor dikurangi perkalian harga kotor dengan discount.

12. Klik sel C17, ketik kata “Jumlah Harga Total”. Klik sel C18, ketik kata “Harga Total Terkecil”. Klik sel C19, ketik kata Harga Total Terbesar. Klik sel C20, ketik kata “Rata-Rata Jumlah Permintaan”.
13. Klik sel G17, lalu klik tanda panah pada ikon *AutoSum* – klik *Sum*. Kemudian blok sel J6 sampai sel J15. Lalu tekan *enter* pada *keyboard*. Sel G17 akan terisi bilangan Rp.53.452.000 sebagai hasil penjumlahan bilangan dari sel J6 sampai sel J15.

14. Klik sel G18, lalu klik tanda panah pada ikon *AutoSum* – klik *Min*. Kemudian blok sel J6 sampai sel J15. Lalu tekan *enter* pada keyboard. Maka sel G18 akan terisi bilangan Rp.250.000 sebagai bilangan paling minimum (kecil) diantara bilangan dari sel J6 sampai sel J15.
15. Klik sel G19, lalu klik tanda panah pada ikon *AutoSum* – klik Max. Kemudian blok sel J6 sampai sel J15. Lalu tekan *Enter* pada *keyboard*. Maka sel G19 akan terisi bilangan Rp.17.150.000 sebagai bilangan paling maximum (besar) diantara bilangan dari sel J6 sampai sel J15.
16. Klik sel G20, lalu klik tanda panah pada ikon *AutoSum* – klik *Average*. Kemudian blok sel G6 sampai sel G15. Lalu tekan *Enter* pada keyboard. Maka sel G20 akan terisi bilangan 41,4 sebagai hasil rata-rata dari bilangan pada sel J6 sampai sel J15.

B. Mengatur Tampilan Data

Setelah kamu menginputkan data maka langkah berikutnya adalah mengatur tampilan data. Pada sub bab ini kamu akan berlatih bagaimana membuat *border*, mengatur tinggi baris, mengatur lebar kolom, menggabungkan sel, mengatur alignment dan sebagainya. Untuk mengatur tampilan data kerjakanlah langkah-langkah berikut ini.

1. Menggabungkan Sel

a. Blok sel C2 sampai dengan J2. Lalu tekan ikon *Merge and Center*. Maka sel C2 sampai dengan sel J2 akan digabungkan (Merge) dan teks-nya akan ditempatkan rata tengah (Center).

b. Blok sel C4 sampai dengan C5. Lalu tekan ikon *Merge and Center*. Maka sel C4 sampai dengan sel C5 akan digabungkan (Merge) dan teks-nya akan ditempatkan rata tengah (Center).

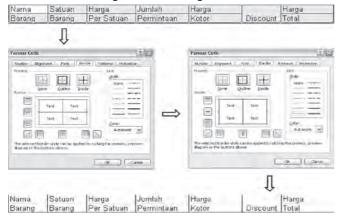
c. Blok sel I4 sampai dengan I5. Lalu tekan ikon *Merge and Center*. Maka sel I4 sampai dengan sel I5 akan digabungkan (Merge) dan teks-nya akan ditempatkan rata tengah (Center).

d. Blok sel C17 sampai dengan F17. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
e. Blok sel C18 sampai dengan F18. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
f. Blok sel C19 sampai dengan F19. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
g. Blok sel C20 sampai dengan F20. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
h. Blok sel G17 sampai dengan J17. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
i. Blok sel G18 sampai dengan J18. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
j. Blok sel G19 sampai dengan J19. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
k. Blok sel G20 sampai dengan J20. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.
l. Blok sel C16 sampai dengan J16. Lalu tekan ikon *Merge and Center*.

2. Menambahkan dan Mengatur Border

a. Klik sel C2 – J2 (sel hasil Merge). Klik tanda panah pada ikon Borders. Lalu klik Outside *Borders*. Sel C2 – J2 akan digarisi sisi-sisi luarnya.

b. Blok sel C4 sampai dengan J20. Klik tanda panah pada ikon *Borders*. Lalu klik All *Borders*. Sel C4 sampai dengan J20 akan digarisi sisi dalam dan luarnya.

c. Blok sel D4 sampai dengan J5. Lalu klik menu *Format* – Klik *Cells*. Pada dialog Format *Cells* pilih tab *Borders*. Pada bagian *Border*, klik garis datar yang berada pada bagian tengah kotak, sehingga garis tersebut hilang. Lalu klik tombol *OK*. Garis *border* di bawah kata Nama, Satuan, Jumlah, dan Harga akan hilang.

3. Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris

a. Blok sel C4 sampai dengan J5. Klik menu *Format* – pilih *Row* – Klik *Height*. Pada dialog Row *Height* ketik angka 15 lalu klik tombol *OK*. Tinggi baris akan diatur setinggi 15.

b. Blok sel C4 sampai sel C15. Klik menu *Format* – pilih Column – Klik *Width*. Pada dialog Column *Width* ketik angka 3 lalu klik tombol *OK*. Maka lebar kolom akan diatur selebar 3.

c. Blok sel D4 sampai sel D15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik AutoFit *Selection*. Lebar kolom akan diatur selebar kata yang paling lebar pada sel D4 sampai D15.

d. Blok sel E4 sampai sel E15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik *Width*. Pada dialog Column *Width* ketik angka 10 lalu klik tombol *OK*. Maka lebar kolom akan diatur selebar 10.

e. Blok sel F4 sampai sel F15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik *Width*. Pada dialog Column *Width* ketik angka 15 lalu klik tombol *OK*. Maka lebar kolom akan diatur selebar 15.

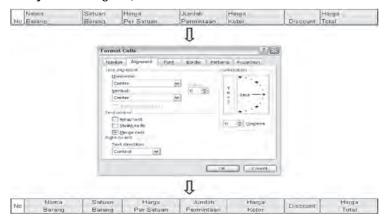
f. Blok sel G4 sampai sel G15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik *Width*. Pada dialog Column *Width* ketik angka 12 lalu klik tombol *OK*. Maka lebar kolom akan diatur selebar 12.

g. Blok sel H4 sampai sel H15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik *Width*. Pada dialog Column *Width* ketik angka 15 lalu klik tombol *OK*. Maka lebar kolom akan diatur selebar 15.

h. Blok sel I4 sampai sel I15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik *Width*. Pada dialog Column *Width* ketik angka 9 lalu klik tombol *OK*. Maka lebar kolom akan diatur selebar 9.

i. Blok sel J4 sampai sel J15. Klik menu *Format* – pilih *Column* – klik Width. Pada dialog Column *Width* ketik angka 15 lalu klik tombol *OK*. Lebar kolom akan diatur selebar 15.

4. Mengatur Alignment

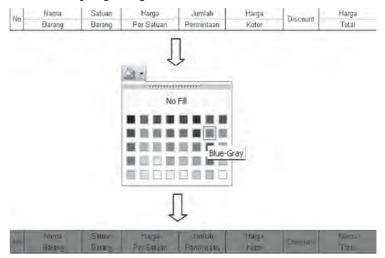
a. Blok sel C4 sampai dengan J5. Klik menu Format – klik *Cells*. Pada dialog Format *Cells* pilih Tab *Alignment*. Pada bagian Text Alignment *Horizontal*, klik tanda panah pilih *Center*. Pada bagian Text Alignment *Vertical*, klik tanda panah pilih *Center*. Pada bagian Text *control*, pilih *Mer*ge *cells*. Klik tombol *OK* maka text huruf yang berada pada sel C4 sampai dengan J5, Alignment-nya akan berubah menjadi di tengah (*Center*).

b. Blok sel C6 sampai dengan sel C15. Klik ikon Align Center .

c. Blok sel C17 sampai dengan sel F20. Klik ikon Align Left .

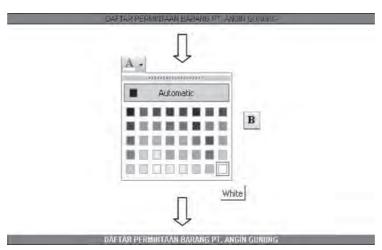
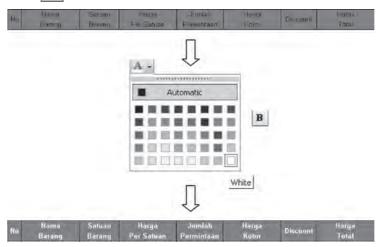
d. Blok sel G17 sampai dengan sel J20. Klik ikon Align Right .

5. Memberi warna pada sel

a. Klik sel C2 – J2 (sel hasil *Merge*). Klik tanda panah ikon Fill *Color,* klik warna yang diinginkan, sel telah diwarnai.

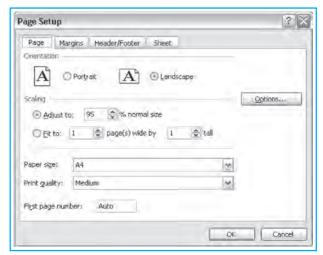
b. Klik sel C4 sampai sel J5. Klik tanda panah ikon Fill *Color*, klik warna yang diinginkan, sel telah diwarnai.

c. Klik sel C16 – J16 (hasil *Merge*). Klik tanda panah ikon Fill Color, klik warna yang diinginkan, sel telah diwarnai.

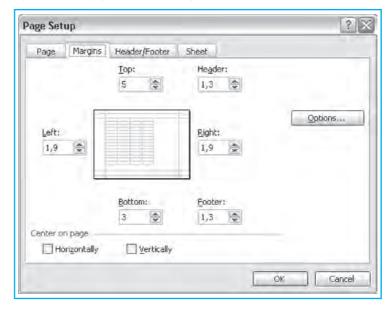
6. Mengatur Tampilan Huruf (Font)

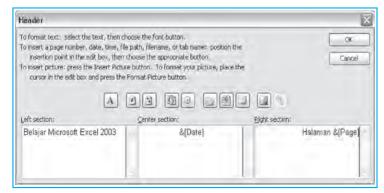
a. Klik sel C2 – J2 (sel hasil Merge). Klik tanda panah ikon Font *Color,* klik warna yang diinginkan. Maka huruf telah diwarnai. Klik ikon *Bold* **B**. Maka huruf akan ditebalkan.

b. Blok sel C4 – J5. Klik tanda panah ikon Font *Color,* klik warna yang diinginkan. Huruf akan diwarnai. Klik ikon *Bold* **B**. Maka huruf akan ditebalkan.

c. Blok sel C17 sampai dengan F20. Klik ikon *Bold* **B** .
Klik ikon *Italic* *I* .

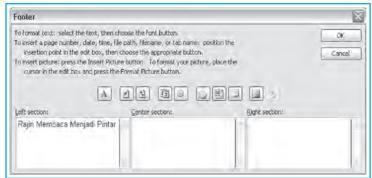
d. Blok sel G17 sampai dengan J20. Klik ikon *Bold* **B**.

7. Mengatur Halaman

a. Klik menu *File* – Klik Page *Setup*. Pada dialog Page Setup Tab *Page* di bagian *Orientation* pilih *Landscape*, di bagian *Scalling* pilih Adjust *to*, ketik 95. Klik tanda panah pada Paper Size lalu pilih *A4*.

Gambar 8.3
Dialog Page Setup tab Page

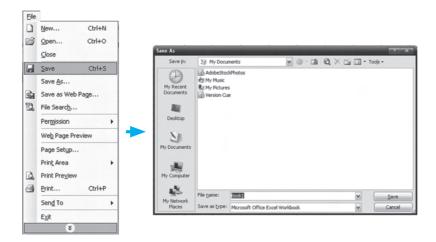
b. Klik Tab *Margins*, lalu atur *Top* 5, *Left* 1,9, *Right* 1,9, *Bottom* 3, Header 1,3, dan Footer 1,3.

Gambar 8.4
Dialog Page Setup tab *Margins*

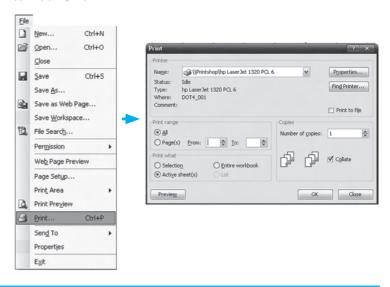
c. Klik *Tab* Header *Footer*. Klik tombol Custom *Header*. Pada Left *section* ketik kata Belajar Microsoft Excel 2003. Pada Center *section* klik tombol untuk menyisipkan tanggal. Pada Right *section* ketik kata "Halaman" tekan spasi lalu tekan tombol untuk menyisipkan halaman. Lalu tekan tombol *OK*.

Gambar 8.5
Dialog *Header*

d. Klik tombol Custom *Footer*. Pada Left *section* ketik kata Rajin Membaca Menjadi Pintar. Lalu klik tombol *OK*.

Gambar 8.6
Dialog *Footer*

e. Pada dialog Page Setup klik tombol *OK*.

C. Menyimpan Hasil Pekerjaan

Simpan hasil pekerjaan dengan mengklik ikon *Save* .

D. Mencetak Hasil Pekerjaan

1. Klik ikon Print untuk mencetak hasil pekerjaan kamu.
2. Atau klik menu *File* lalu klik *Print*, pada dialog *Print* tekan tombol *OK*.

Kegiatan 8.1

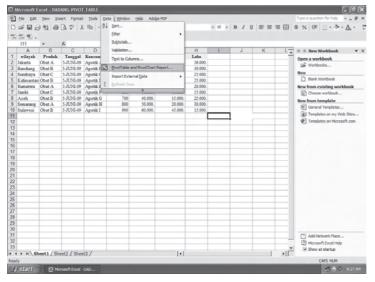
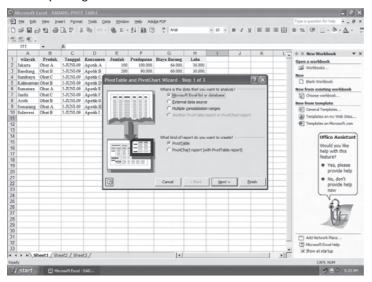
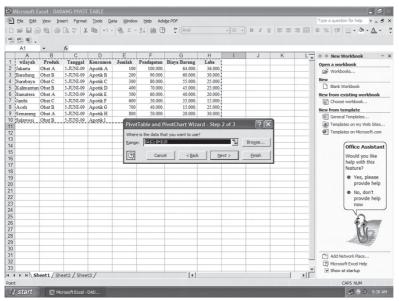
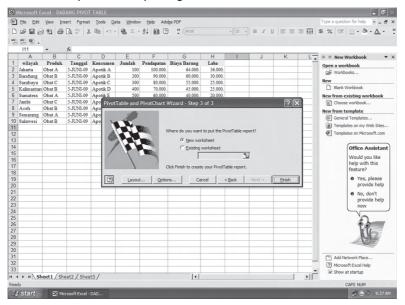
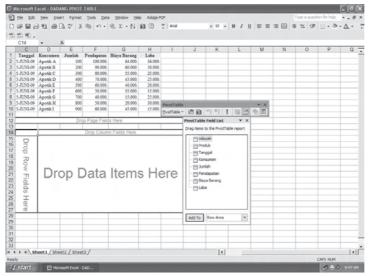
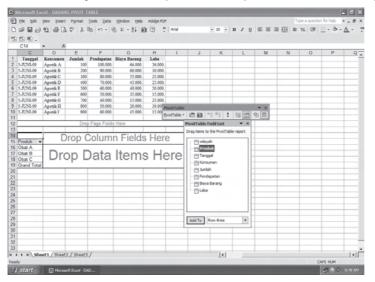
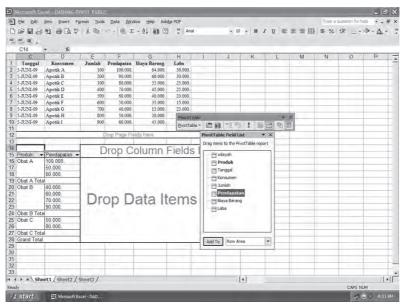
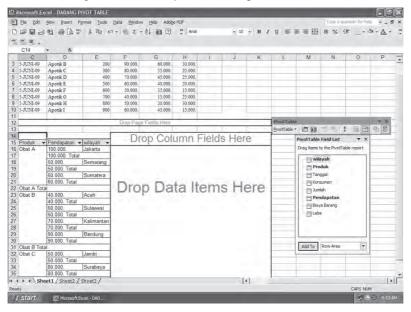
Menggunakan Tabel Pivot untuk Meringkas Data

Tabel Pivot dapat digunakan untuk data meringkas data yang sangat banyak dan menganalisisnya secara akurat.Misalnya kamu membuat data penjualan yang isinya menampilkan banyak baris. Perhatikan gambar dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**wilayah**	**Produk**	**Tanggal**	**Konsumen**	**Jumlah**	**Pendapatan**	**Biaya Barang**	**Laba**
2	Jakarta	Obat A	5-JUNI-09	Apotik A	100	100.000.	64.000.	36.000.
3	Bandung	Obat B	5-JUNI-09	Apotik B	200	90.000.	60.000.	30.000.
4	Surabaya	Obat C	5-JUNI-09	Apotik C	300	80.000.	55.000.	25.000.
5	Kalimantan	Obat B	5-JUNI-09	Apotik D	400	70.000.	45.000.	25.000.
6	Sumatera	Obat A	5-JUNI-09	Apotik E	500	60.000.	40.000.	20.000.
7	Jambi	Obat C	5-JUNI-09	Apotik F	600	50.000.	35.000.	15.000.
8	Aceh	Obat B	5-JUNI-09	Apotik G	700	40.000.	15.000.	25.000.
9	Semarang	Obat A	5-JUNI-09	Apotik H	800	50.000.	20.000.	30.000.
10	Sulawesi	Obat B	5-JUNI-09	Apotik I	900	60.000.	45.000.	15.000.

Dengan data tersebut kamu ingin membuat laporan ringkas yang menunjukkan penjualan per wilayah dan produk. Karena data tersebut diatas sangat banyak, maka untuk meringkasnya digunakan pivot table.

Langkah-langkah untuk membuat ringkasan pendapatan berdasarkan wilayah dan produk sebagai berikut.

1. Jika data tersebut sudah kamu buat dalam Microsoft Excel, klik menu *Data* pilih Pivot Table and Pivot Chart Report.

2. Maka akan ditampilkan kotak *PivotT*able and PivotChartReport *W*izard Step 1 of 3 seperti gambar dibawah ini.

3. Pada kotak dialog *PivotT*able and PivotChartReport *Wizard* terdapat pilihan. Pilih Microsoft Excel list or *database* pada pilihan bagian atas. Kemudian pilih *PivotT*able pada pilihan bagian bawah. Kemudian klik *Next*.
4. Setelah mengklik tombol *Next* maka akan ditampilkan kotak dialog *PivotT*able and Pivot Chart Report Wizard-Step 2 of 3 seperti gambar dibawah ini.

5. Pada tampilan kotak *PivotTable* and Pivot Chart Report *Wizard*-Step 2 of *3* klik *Next*. Maka akan muncul tampilan kotak Pivot *Table* and Pivot Chart Report *Wizard*-Step 3 of 3 seperti gambar dibawah ini.

6. Klik *Finish* maka akan tampil kotak dialog Pivot *Table* Field List seperti gambar dibawah ini.

7. Klik Check *box* Produk di dialog Field *List*. Excel akan secara otomatis memasukan ke dalam Row *Labels* (label baris) pada drop *zone*. Pivot *table* akan menunjukan daftar produk satu per satu. Perhatikan gambar dibawah ini.

8. Cobalah sekarang klik chek box *Pendapatan* yang ada di kotak dialog Field *List*. Dan Karena *field* tersebut adalah *numeric* maka Excel akan menambahkan pada bagian *V*alues (nilai) dari pivot table.Perhatikan gambar dibawah ini.

9. Cobalah sekarang klik chek *box Wi*layah yang ada di kotak dialog Field *List*. Maka hasilnya akan ditampilkan sebagai berikut.

Tugas Mandiri

Sekarang coba kamu klik chek *box* untuk *tanggal*, *konsumen,jumlah* ,biaya barang, dan laba. Gambarkan tampilan tiap kamu mengklik untuk masing-masing check box tersebut dengan cara mengklik tombol Prt *Scr* (Print Screen) yang ada pada keyboard. Kemudian tampilkan juga hasil akhir ringkasan data yang kamu buat dengan Pivot T*able*.

Tugas Kelompok

Carilah sebuah tulisan berbentuk tabel pada koran atau majalah, lalu kalian ketik ulang dan sesuaikan tampilannya sesuai tampilan pada koran atau majalah tersebut.

Rangkuman

Langkah-langkah membuat dokumen Microsoft Excel.

1. Jalankan program Microsoft Excel.
2. Lakukan penginputan data.
3. Lakukan pengaturan tampilan data.
4. Simpan hasil pengetikan.
5. Cetak hasil pengetikan.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Membuat Dokumen dengan Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 8

A. Pilihlah jawaban yang tepat.

1. Berikut ini yang tidak dapat digunakan untuk menjalankan excel adalah
   a. Shortcut excel di desktop
   b. Start menu
   c. File excel
   d. Dokumen word
2. Fungsi yang digunakan untuk menghitung nilai terbesar data angka
   a. Sum
   b. Max
   c. Min
   d. Average
3. Fungsi yang digunakan untuk menghitung rata-rata data angka
   a. Sum
   b. Max
   c. Min
   d. Average
4. Perintah untuk menyimpan lembar kerja excel dengan menekan tombol
   a. Ctrl + S
   b. Ctrl + N
   c. Ctrl + V
   d. Ctrl + A
5. Untuk mengatur tinggi baris table menggunakan perintah
   a. format, column, width
   b. format, row, heigh
   c. format, coloum, autoselection
   d. format, row, autoselection
6. Untuk menampilkan toolbar dilakukan di menu
   a. Insert
   b. View
   c. Format
   d. Data
7. Bagian excel yang digunakan untuk menggerakkan lembaran kerja dalam arah horizontal adalah ....
   a. scroll bar vertical
   b. control lembaran kerja
   c. scroll bar horizontal
   d. taks pane
8. Tombol yang digunakan untuk menjalankan sebuah perintah disebut ....
   a. menu bar
   b. toolbar
   c. statusbar
   d. formula bar
9. Berikut ini tombol yang dapat digunakan untuk menggeser sel yang aktif adalah ...
   a. tombol enter
   b. tombol tab
   c. tombol arah
   d. semua benar
10. Perintah yang digunakan untuk menggandakan data adalah ....
    a. Cut dan Paste
    b. Copy dan Paste
    c. Copy dan Cut
    d. Select all dan Copy

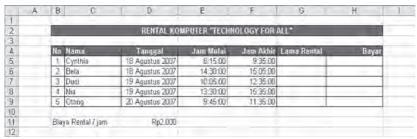
B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Tuluskan langkah-langkah penginputan data pada excel.
2. Tuliskan langkah-langkah untuk mengatur tampilan data pad excel.

3. Tuliskan bagaimana cara mengatur alignment pada excel.
4. Tuliskan bagaimana cara member warna pada excel.
5. Tuliskan cara menyimpan dan mencetak hasil pekerjaan pada excel
6. Ketik data seperti terlihat pada gambar di bawah ini dan lengkapilah.

RENTAL KOMPUTER "TECHNOLOGY FOR ALL"

No	Nama	Tanggal	Jam Mulai	Jam Akhir	Lama Rental	Bayar
1	Cynthia	18 Agustus 2007	8:15:00	9:35:00		
2	Bela	18 Agustus 2007	14:30:00	15:05:00		
3	Dudi	19 Agustus 2007	10:05:00	12:35:00		
4	Nia	19 Agustus 2007	13:30:00	15:35:00		
5	Otong	20 Agustus 2007	9:45:00	11:35:00		

Biaya Rental / jam Rp2.000

Ketentuan :
- Lama Rental = (Jam Akhir – Jam Mulai) * 24
- Bayar = Lama Rental * Rp.2000

7. Ketik data seperti terlihat pada gambar di bawah ini dan lengkapilah.

DAFTAR NILAI SISWA SMP XYZ

No	NIS	Nama	Tugas	UTS	UAS	Rata-Rata Nilai
1	101001	Intan Nuraina	45	75	65	
2	101002	Cok Simbadak	50	55	70	
3	101003	Suwita Pata	90	80	85	
4	101004	Zaenal Arif	67	87	56	
5	101005	Bambang P	35	25	54	

Ketentuan :
- Rata – Rata Nilai = Rata – Rata dari nilai Tugas, UTS dan UAS.
- Format Rata – Rata Nilai : dua angka dibelakang koma.

Soal Latihan Semester 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Menu
   b. Menu Bar
   c. Menu Car
   d. Toolbar Drawing

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

4. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

5. Fungsi dari perintah Save as adalah ....
   a. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dsb) Microsoft Excel.
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
   c. untuk menyisipkan gambar.
   d. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dsb) pada direktori (tempat) lain.

6. Apabila kamu ingin membuat buku kerja baru maka kamu akan menjalanakan perintah ....

   a. Save
   b. Copy
   c. New
   d. Delete

7. merupakan ikon untuk menjalankan perintah ....

   a. Fax
   b. Print (cetak)
   c. E-Mail (surat elektronik)
   d. Delete

8. Apa nama perintah dan fungsi dari ikon ....
   a. Redo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   c. Back, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar
9. Apa fungsi ikon-ikon pada Toolbar ?.
   a. Sebagai penghias Toolbar
   b. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan
   c. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan
   d. Untuk mengatur tampilan lembar kerja
10. Perintah Save merupakan submenu dari menu ....
    a. File c. Edit
    b. Window d. View
11. Perintah Undo merupakan submenu dari menu ....
    a. File c. Edit
    b. Window d. View
12. Perpotongan antara baris dengan kolom disebut ....
    a. baris c. sel
    b. kolom d. pointer
13. Baris dikenal juga dengan nama ....
    a. penunjuk lokasi berarah tegak
    b. penunjuk lokasi berarah datar
    c. perpotongan antara sel dengan pointer
    d. barisan sel
14. Berikut ini merupakan submenu pada menu File, kecuali ....
    a. New c. Copy
    b. Open d. Save
15. Penunjuk lokasi sel disebut ....
    a. sel c. Scrool Bar
    b. Pointer d. Bar
16. Perintah Center berfungsi untuk ....
    a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
    b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
    c. menampilkan data dengan posisi rata tengah.
    d. menggandakan lembar kerja.
17. Apabila kamu ingin menambahkan kolom pada lembar kerja maka kamu akan menggunakana perintah ....
    a. Insert Columns c. Format Cells
    b. Insert Rows d. Copy

18. Apabila kamu ingin mengatur tinggi kolom pada lembar kerja maka kamu akan menggunakan perintah ....
    a. Insert Rows
    b. Format Row
    c. Format Column
    d. Format Cells

19. [ikon] adalah ikon yang berfungsi untuk ....
    a. memberi warna pada huruf
    b. memberi warna pada sel atau range sel
    c. memberi warna pada gambar
    d. memberi warna pada lembar kerja

20. Apa fungsi dari ikon [ikon] ....
    a. menggambar panah
    b. mengurutkan data secara ascending
    c. mengurutkan data secara descending
    d. menggambar huruf dan panah

B. Jawablah pertanyaan berikut ini

1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Excel 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Excel 2003?
3. Jelaskan perbedaan antara Pointer, Sel dan Range Sel.
4. Jelaskan perbedaan antara perintah Copy, Cut, dan Paste.
5. Sebutkan nama perintah beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf?
6. Jelaskanlah cara dalam membuat buku kerja baru.
7. Jelaskanlah cara menyimpan dokumen pada direktori lain.
8. Jelaskanlah cara pengaturan halaman kerja yang akan dicetak.
9. Jelaskanlah cara mencetak data.
10. Jelaskan cara memformat mata uang dalam format Dolar.

Tabel ikon Toolbar Standard untuk Microsoft Word 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New Blank Document	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
	Spelling and Grammar	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
	Tables and Borders	Untuk menampilkan menu tables and borders yang digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan tabel.
	Insert Table	Untuk membuat tabel.
	Insert Microsoft Excel *Worksheet*	Untuk menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel.

	Columns	Untuk mengatur tampilan text area ke dalam bentuk kolom.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.
	Document Map	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Document Map (pemetaan dokumen).
¶	*Show/Hide*	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Style (gaya) atau Formating (bentuk modifikasi).
75%	*Zoom*	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Text Area.
	Microsoft Word *Help*	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Word.
Read	*Read*	Untuk merubah tampilan Text Area pada tampilan Reading Layout.
	Close	Untuk menutup dokumen.
	Envelopes and Labels	Untuk melakukan pengaturan tampilan amplop.
	Find	Untuk mencari kata pada Text Area.

Tabel ikon Toolbar Formating untuk Microsoft Word 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	Styles and Formatting	Untuk menyisipkan dan mengatur pengetikan teks berdasarkan *styles* (gaya) dan *formatting* (bentuk modifikasi) tertentu.
Normal + Justif	*Style*	Untuk mengatur text style (bentuk tulisan).
Arial	*Font*	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	*Bold*	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	*Italic*	Untuk menampilkan huruf miring.
U	*Underline*	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Justify	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata sisi.
	Line Spacing	Untuk mengatur spasi (jarak baris tulisan) paragraf.
	Numbering	Untuk menyisipkan *numbering* (penomoran).
	Bullets	Untuk menyisipkan *bullets* (penandaan).
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada teks.
	HighLight	Untuk memberikan warna pada suatu kata.
	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Growth Font	Untuk memperbesar ukuran huruf.
	Shrink Font	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Superscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan *Superscript*.
	Subscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan *subscript*.

Tabel ikon Toolbar Drawing untuk Microsoft Word 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	Select Object	Untuk menyeleksi objek.
	Line	Untuk menggambar garis.
	Arrow	Untuk menggambar panah.
	Rectangle	Untuk menggambar kotak.
	Oval	Untuk menggambar lingkaran.
	Text Box	Untuk menyisipkan Text Box.
	Insert WordArt	Untuk menyisipkan WordArt (teks artistik).
	Insert Diagram or Organization Chart	Untuk menyisipkan diagram atau gambar struktur organisasi.
	Insert Clip Art	Untuk menyisipkan Clip Art (gambar artistik).
	Insert Picture From File	Untuk menyisipkan gambar.
	Fill Color	Untuk memberikan warna background (latar belakang) suatu sel atau range sel.
	Line Color	Untuk mewarnai garis atau bingkai suatu objek.
	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Line Style	Untuk merubah ketebalan garis atau bingkai suatu objek gambar.
	Dash Style	Untuk merubah bentuk garis atau bingkai suatu objek gambar menjadi garis putus-putus atau titik-titik.
	Arrow Style	Untuk merubah bentuk gambar panah.
	Shadow style	Untuk memberikan efek bayangan pada objek gambar.
	3 D Style	Untuk memberikan efek tiga dimensi pada objek gambar.
	Select Multiple Object	Untuk menyeleksi banyak objek gambar.

Tabel ikon Toolbar Standard untuk Microsoft Excel 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
	Spelling	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
	Auto Sum	Untuk melakukan penghitungan total, rata-rata, nilai maximum, nilai minimum secara otomatis.
	Sort Ascending	Untuk mengurutkan data secara ascending (awal ke akhir).
	Sort Descending	Untuk mengurutkan data secara *descending* (akhir ke awal).
	Chart Wizard	Untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.

75%	*Zoom*	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.
	Microsoft Excel *Help*	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Excel.
	Pivot Table and Pivot Chart *Report*	Untuk membuat *PivotT*able Report dan PivotChart *Report*.
	New Comment	Untuk menyisipkan komentar pada lembar kerja.
	Auto Filter	Untuk melakukan penyaringan data yang ingin kamu tampilkan.

Tabel ikon Toolbar Formating untuk Microsoft Excel 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
Arial	*Font*	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
	Bold	Untuk menampilkan huruf tebal.
	Italic	Untuk menampilkan huruf miring.
	Underline	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	*Mer*ge and Center	Untuk menggabungkan sel dan menempatkan data rata tengah.
	Currency Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan mata uang.
	Percent Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan persen.
	Comma Style	Untuk menampilkan angka dengan tampilan koma pada pemisah ribuannya.
	Increase Desimal	Untuk menambah jumlah angka desimal.
	Deccrease Desimal	Untuk mengurangi jumlah angka desimal
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada range sel.
	Fill Color	Untuk memberikan warna background (latar belakang) suatu sel atau range sel.
	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Format *Cells*	Untuk mengatur jenis karakter yang akan diketik (huruf, angka, tanggal, dan lain-lain), font (jenis, warna, gaya dan ukuran huruf), posisi, efek, border dan warna latar pada suatu sel.
	Increase Font size	Untuk memperbesar ukuran huruf.
	Decrease Font size	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Sheet Right to Left	Untuk membalikan posisi baris dan kolom.

Autotext	: menyisipkan kata
Bold	: Suatu menu yang dipakai untuk memberikan efek tebal pada tulisan yang dipilih.
Bookmark	: menyisipkan tanda pada suatu teks, gambar, grafik, dan lainnya ke dalam dokumen
Clear	: menghapus semua data (All), format data (formats), komentar (comments),
Copy	: Menyalin teks atau objek yang dipilih ke clipboard
Columns	: membuat dokumen menjadi beberapa kolom dipilih ke clipboard
Cut	: Menghapus/memindahkan teks atau objek yang
Field	: menyisipkan field
File	: menampilkan toollbar markup
Font	: memilih jenis, gaya, ukuran, dan efek huruf
Footnotes	: melihat catatan hasil footnote
Header Footer	: membuat dan menghapus judul atas dan bawah di dokumen
Hyperlink	: menyisipkan hyperlink pada taks, file, atau dokumen (HTML) (Ctrl+K)
Italic	: Suatu menu yang dipakai untuk memberikan efek miring pada tulisan yang dipilih.
Links	: Mengubah sumber link objek pada dokumen yang aktif
Margin	: Ruang kosong yang ada di sekeliling tepi halaman. Pada umumnya anda dapat memasukkan gambar dan teks pada area di dalam margin
New	: Membuka dockument baru yang masih
Normal	: Mengubah tampilan layar ke bentuk
Object	: mengedit objek yang bukan berasal dari dokumen word
Open	: Membuka file dokumen yang telah
Outline	: Mengubah tampilan layar ke bentuk outline view
Page Numbers	: memberi nomor halaman
Page setup	: Mengatur tampilan halaman
Paragraph	: menentukan identitas, spasi, pemotongan
Paste	: Menempatkan objek/teks yang ada di dokumen
Picture	: menyisipkan gambar
Print	: Mencetak dokumen dan mengatur kerja printer
Reference	: menyisipkan footnote, caption, cross reference
Repeat atau Redo	: Mengulangi perintah yang telah
Ruler	: menampilkan dan menyembunyikan
Save As	: Menyimpan dokumen ke media
Send to	: Mengirim dokumen melalui e-mail
Symbol	: menyisipkan symbol ke dalam teks
Task Pane	: Menampilkan/menyembunyikan bantuan task pane di layar
Underline	: Suatu menu yang dipakai untuk memberikan efek garis bawah pada tulisan yang dipilih.
Zoom	: menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layar baris, dan halaman dolumen aktif

Indeks

A

alignment 63, 69, 190, 195, 211

B

Bold 68, 135, 139, 143, 187, 200, 201, 216, 217

border 195, 197, 190

C

Cells 8, 14, 25, 28, 31, 38, 68, 93, 133, 138, 147, 164, 185, 192, 193, 197, 199, 213, 214, 217

Change Case 31, 37, 49, 50, 143, 217, 179

Columns 6, 14, 21, 37, 50, 213, 216, 217

D

Diagram 7, 14, 24, 116, 134, 164, 176, 177, 150, 177, 217, 215

Drawing 4, 11, 12, 2, 14, 15, 11, 33, 18, 31, 36, 60, 106, 113, 120, 121, 124, 110, 121, 123, 124, 125, 126, 141, 144, 128, 142, 146, 171, 172, 173, 174, 175, 177, 150, 212, 217, 215

Drop Cap 8, 14, 25, 70, 40, 70, 89, 92, 86, 105, 217

E

Edit 2, 5, 6, 14, 15, 19, 18, 21, 34, 36, 49, 50, 51, 59, 106, 107, 114, 115, 116, 110, 115, 124, 126, 129, 139, 128, 131, 146, 161, 162, 163, 175, 179, 180, 181, 150, 162, 175, 184, 213, 217

F

Footnote 37, 40, 55, 81, 89, 94, 95, 107, 86, 105, 217

H

Help 2, 5, 10, 14, 18, 19, 29, 32, 36, 30, 110, 114, 119, 120, 128, 129, 140, 142, 146, 150, 217

I

Insert Page 89, 217

Italic 32, 60, 96, 108, 104, 143, 201, 216, 217

M

Menu Bar 4, 5, 12, 2, 13, 15, 19, 18, 19, 106, 113, 114, 124, 110, 114, 124, 125, 126, 129, 128, 212

N

New 6, 10, 13, 14, 15, 16, 20, 27, 29, 31, 37, 41, 70, 81, 90, 92, 107, 99, 100, 114, 119, 126, 129, 137, 139, 140, 147, 141, 142, 151, 184, 186, 212, 213, 216, 217

Numbering 8, 14, 25, 32, 37, 38, 40, 54, 56, 64, 65, 66, 65, 66, 82, 89, 95, 107, 86, 105, 217

P

Paste 6, 14, 16, 21, 37, 31, 49, 50, 40, 107, 108, 115, 131, 132, 134, 142, 162, 150, 162, 214, 216, 217

Picture 7, 14, 24, 56, 57, 59, 58, 81, 82, 116, 134, 148, 170, 172, 173, 174, 176, 150, 172, 216, 217, 215

R

Redo 6, 14, 21, 31, 48, 40, 49, 107, 115, 131, 147, 142, 161, 150, 213, 216, 217

ROM 199

S

Scroll Bar 4, 11, 2, 14, 106, 113, 123, 110, 125, 126, 217

shortcut 30, 36, 41, 49, 63, 111, 115, 151, 152, 153, 154, 159, 161

T

Tools 5, 8, 9, 2, 9, 19, 26, 18, 36, 26, 97, 114, 118, 110, 118, 129, 136, 128, 136, 146, 217

U

Undo 6, 14, 21, 37, 31, 48, 40, 49, 107, 115, 131, 147, 142, 161, 150, 213, 217

W

WordArt 58, 59, 40, 59, 82, 103, 174, 175, 150, 175, 187, 215, 217, 215

Worksheet 31, 113, 116, 122, 111, 122, 133, 135, 164, 185, 217

Workspace 8, 14, 27, 114, 118, 130, 136, 217

Daftar Pustaka

Blantteer, Patrick, Special Edition Using Mcrosoft Office Excel *2003,* Que, Indipolis, 2003.

Bott, Ed dan Leonhard, Woody, Special Dition Using Microsoft Office *2003*. Que, Indiapolis, 2003.

Boyce, Jim, Absolute Biginner's Guide to Microsoft Office 2003, Que, Indiapolis, 2003,

G.A. Sullivan, Special Edition Using Microsoft *BackOffice,* Volume II, Indianapolis, Macmillan Cumputer Publishing, 2000.

Kelly, Julia, Office XP: The Complete Reference, McGraw-Hill, Osborne. 2001.

Lewis, Nancy D., Easy Microsoft Office 2003, Que, Indiapolis, 2003.

Microsoft Coorporation, Microsoft Office 2000 Resource *Kit,* Microsoft Press, Washington, 2001.

Microsoft Coorporation, Microsoft Excel 2002, Microsoft Press, Washington, 2002.

Microsoft Coorporatio, Microsoft Word 2002, Microsoft Press, Washington, 2001.

Perspection Inc, Microsoft Office *XP* Step-By-Step, Microsoft Press, Washington, 2001.

Steve Johnson Perspection, Inc., Show Me Microsofr(r) Office Excel *2003,* Que, Indiapolis, 2003.

Steele, Heidi, Easy Microsoft Office Word 2003, Que, Indiapolis, 2003.

Steve Johnson Perspection, Inc., Show Me Microsoft Office *2003*. XP Indide Out, Microsoft Press, Washington, 2001.

Sumber Lain:

Mailmerge, (http://*www.scrippscollege.edu*). Tanggal Akses: 2 Juni 2009. Hari: Selasa. Pukul: 09.30 WIB.

Menggunakan Tabel Pivot untuk Meringkas *Data,* (http://*excel.aurino.com*). Tanggal Akses: 3 Juni 2009. Hari: Rabu. Pukul: 10.00 WIB.

Microsoft Office Word *2003,* (http://*getit.rugers.edu/totorial/word/media/word.pdf*). Tanggal Akses: 1 Juni 2009. Hari: Senin. Pukul: 09.00 WIB.

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-195-2 (jil. 2i)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp14.002,00*